От работодателя: От работников:

Заведующей МБДОУ Председатель первичной

«Детский сад «Рябинушка» профсоюзной организации

ст. Исправной» МБДОУ «Детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пащенко «Рябинушка» ст. Исправной»

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гавриленко

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

**ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**на 2019 - 2022 годы**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

**ЗЕЛЕНЧУКСКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**На 2019 - 2022 годы**

С « 27 » июня 2019г. по « 27 » июня 2022г.

От работодателя: От работников:

Заведующей МБДОУ Председатель первичной

«Детский сад «Рябинушка» профсоюзной организации

ст. Исправной» МБДОУ «Детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пащенко «Рябинушка» ст. Исправной»

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гавриленко

«27» июня 2019г. «27» июня 2019г.

**Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и социального развития администрации Зеленчукского муниципального района.**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Начальник УТ и СР администрации

Зеленчукского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Содержание коллективного договора**

Раздел 1.  Общие положения………………………………………………………….5

Раздел 2.  Трудовые отношения………………………………………………………8

Раздел 3.  Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников………………………………………………………..….13

Раздел 4.  Высвобождение работников и содействие их трудоустройству……….14

Раздел 5.  Рабочее время и время отдыха …………………………………………..15

Раздел 6.  Оплата и нормирование труда……………………………………………23

Раздел 7.  Социальные гарантии и льготы ………………………………………….26

Раздел 8.  Охрана труда и здоровья………………………………………………….27

Раздел 9.  Гарантии профсоюзной деятельности……………………………………30

Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной

организации………………………………………………………………………..…..33

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность

сторон коллективного договора…………………………………………..………….34

 **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

* Приложение № 1 — Правила внутреннего трудового распорядка для работников  МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» ;
* Приложение № 2 — Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 3 — Соглашение по охране труда;
* Приложение № 4 — «Положение о порядке проведения аттестации работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 5 — Перечень должностей в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»,  которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие  средства  индивидуальной защиты;
* Приложение № 6 - «Положение об общем собрании в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 7 – Штатное расписание МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 8 – Положение «Об отпусках работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 9- «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  МБДОУ "Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» длительного отпуска сроком до одного года.
* Приложение № 10 – «Положение О порядке и сроках выплаты заработной платы работникам МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
* Приложение № 11 – График отпусков работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.Настоящий коллективный договор (далее Колдоговор) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения. Направлен на обеспечение стабильности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (сокращённое наименование – МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной») и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и   установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

— работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Гавриленко Любови Васильевны.

— работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением Пащенко Ольги Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения, но профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами профсоюза.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств, в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное),  расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения  коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами  и действует до заключения нового коллективного договора, но не более 3-х лет , с 2019года по 2022 год включительно.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

* Приложение № 1 — Правила внутреннего трудового распорядка для работников  МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» ;
* Приложение № 2 — Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 3 — Соглашение по охране труда;
* Приложение № 4 — Положение о порядке проведения аттестации работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»;
* Приложение № 5 — Перечень должностей в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»,  которым по условиям труда положена бесплатная специальная одежда, специальная обувь и другие  средства  индивидуальной защиты;
* Приложение № 6 - «Положение об общем собрании в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
* Приложение № 7 – Штатное расписание МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
* Приложение № 8 – Положение «Об отпусках работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
* Приложение № 9- «Положение О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  МБДОУ "Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» длительного отпуска сроком до одного года.
* Приложение № 10 - Положение «О порядке и сроках выплаты заработной платы работникам МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
* Приложение № 11 – График отпусков работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».

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

* согласование с профкомом;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* другие формы.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в мае стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.21.Согласие работников на обработку персональных данных.

**Раздел 2. Трудовые отношения и трудовой договор (эффективный контракт)**

 **Трудовые отношения**- это отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, другими соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.15 ТК РФ).

2.1. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником  в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ)

До подписания трудового договора работодатель обязан  знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью и согласовано с профсоюзным комитетом .Трудовой договор является основанием  для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68.ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора , порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (глава 10 – 13), другими законодательными и нормативными   правовыми   актами  и не могут ухудшать положение работников по  сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и  настоящим коллективным договором.

2.3.Трудовой договор   с   работником,   как   правило,   заключается   на неопределенный срок.

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами с участием профсоюзного комитета, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора  по соглашению сторон предусмотрено условие об испытании работника,  в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании включено в трудовой договор и оформлено в виде дополнительного соглашения  до начала работы. В период испытания на работника распространяется все нормативные документы и локальные акты учреждения.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности,  после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу  устанавливается.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.8.  Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.9.  По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение — эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10. 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.

2.11. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.12. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем два месяца, если иное не предусмотрено трудовым Кодексом.

2.13. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансий, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.14. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.15. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

2.16. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.17. Объем работы работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.18. Уменьшение или увеличение объема работы в течение учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренным в трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», возможны только:

* по взаимному согласию сторон;
* по инициативе работодателя в случаях:
* сокращения количества групп;
* временного увеличения объема работ в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* 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 (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Объем работы работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, передается на этот период для выполнения  другим работникам.

2.19. Работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же  учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений  и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если работники,  для которых МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.20. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК РФ.

2.21. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных  частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.22. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, которое  является  неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.24. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.25. Работодатель должен сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата

работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

2.27. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ  о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или  работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе  производится соответствующая запись.

2.28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

**Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации  и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один  раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.4.Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4.4. 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. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.4.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4.6. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении согласно Положения.

3.4.7. При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

3.4.8. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

 **Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4.Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

Массовым является увольнение в следующих случаях:

* ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
* сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
* 20 и более человек в течение 30 дней;
* 60 и более человек в течение 60 дней;
* 100 и более человек в течение 90 дней.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или

штата (п. 2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

* предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
* имеющие детей до 16-летнего возраста;
* одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
* воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
* неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

4.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

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

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

**Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха  определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. Пятидневная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, учебный план, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

* для заместителя заведующей по воспитательно - методической работе– 36 часов в неделю;
* для воспитателей – 36 часов;
* для музыкального руководителя – 24 часов;

5-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 0,5 ставки):

* для инструктора по физической работе - 18 часов

5.6. В рабочее время не включается:

* время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
* время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на

работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.7. В выходные и праздничные дни в детском саду может вводиться дежурство для разрешения возникающих неотложных вопросов. К дежурству привлекаются работники детского сада по списку, утвержденному работодателем, с учетом мнения профкома и согласия работника.

5.8. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в   двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

* при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или  муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
* при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
* для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:**

* при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
* при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии,  если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности  сверхурочной работы каждого работника.

 Привлечение работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», к выполнению работы не предусмотренной трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными

обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке предусмотренном Положением об оплате труда.

 Во время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и  дополнительным отпуском, являющееся рабочим временем, педагогический, обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, дежурство, охрана МБДОУ) в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работы не предусмотренной Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке предусмотренном Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью как правило 28 календарных дней. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и в зависимости от типа образовательной организации составляет 42, 56 календарных дней. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней предоставляются также заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней.

5.14. Работникам, условия труда на рабочих места, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 2- х календарных дней. Продолжительность данного дополнительного отпуска конкретного работника устанавливается в трудовом договоре. В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013г. №421-ФЗ, если после проведения специальной оценки условий труда условия труда на рабочем месте не улучшены, то сохраняется раннее установленная продолжительность оплачиваемого отпуска.

5.15. У работников, имеющих инвалидность, отпуск 30 календарных дней. В соответствии со ст. ст. 116, 119, ТК РФ, " Положение "О порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета" лицам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный отпуск в зависимости от занимаемой должности до 7 календарных дней, но не менее трех календарных дней.

5.16. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодными графиками отпусков, которые утверждаются работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления

очередного календарного года. При составлении графика отпусков должны быть учтены права некоторых категорий работников на выбор времени отпуска, необходимость обеспечения нормальной работы учреждения, создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков является локальным нормативным актом, с ним работодатель обязан ознакомить всех работников под роспись (ст. 22 ТК РФ).

О дате начала отпуска работник должен быть извещён работодателем под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

График отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником, может быть изменен только с согласия работника и профкома.

5.17. По заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

С письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, также может быть заменена денежной компенсацией часть дополнительного отпуска, в связи с работой с вредными (опасными) условиями труда, превышающая 7 календарных дней.

5.18. В случае, если работодатель не произвёл оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала или не полностью оплатил время отпуска, либо предупредил работника позднее, чем за две недели до начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника переносится на другое время. При этом приоритет выбора другого срока отпуска принадлежит работнику.

В случае предоставления путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретения соответствующей путёвки) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

Разделение отпуска и предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

5.19. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.20. Предоставляет педагогическим работникам учреждения, для которых работа в учреждении является основным местом работы, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Отпуск определяется в порядке, установленном ст. 335 ТК РФ, Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644, и настоящим коллективным договором. При исчислении продолжительности непрерывной педагогической работы суммируются:

* периоды фактически проработанного времени в должности педагогического работника, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из областных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогическая работа, не более трёх месяцев;
* время, когда педагогический работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;
* время нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
* время замещения должности педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

Продолжительность длительного отпуска – календарный год.

По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделён на части. При этом дробление на части продолжительностью менее трёх месяцев не допускается. В случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске отпуск продлевается на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности.

По заявлению работника длительный отпуск присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Оплата длительного отпуска производится за счёт средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом работодателя.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года закреплены в Положении являющемся приложением № 9 к настоящему коллективному договору.

5.21. Работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы продолжительностью:

* при рождении ребёнка в семье 5 дней;
* в связи с переездом на новое место жительства 5 дней;
* для проводов детей в армию 2 дня;
* в случае свадьбы работника или (детей работника) 3 дня;
* на похороны близких родственников 5 дней.

5.22. Установить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней для работников, имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, для работников имеющих ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноких матерей, одиноких отцов, воспитывающих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет. Данный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

5.23. Согласно ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.

5.24. Профсоюзный комитет:

* осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением прав работников на установленную законодательством продолжительность рабочего времени, имея ввиду недопустимость привлечения работников к работе сверх продолжительности рабочего времени за исключением предусмотренных законом отдельных сверхурочных работ;

при рассмотрении проектов расписаний занятий предъявляет

требования об исключении нерациональных затрат рабочего времени педагогических работников (окон) и конфликта интересов и установлении двух свободных дней в месяц педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу;

* отказывает в согласовании привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни при отсутствии письменного согласия работников и законных оснований для привлечения к работе с нарушением права на отдых;
* при рассмотрении проекта графика отпусков проверяет учтены ли права некоторых категорий работников на выбор ими времени отпуска и законные просьбы работников, например в связи с предстоящим лечением;
* контролирует ведение табеля учета рабочего времени, отражение в них сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную повышенную оплату за эти работы, предъявляет к работодателю требования (в письменной форме) о производстве дополнительных выплат;
* обращается к руководителю учреждения, а в отношении его к работодателю руководителя с заявлением о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших законодательство о рабочем времени и времени отдых, в частности привлекающих работников без их письменного согласия к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в летних оздоровительных лагерях для детей, в т.ч. при учреждении, а также не оплачивающих указанные дополнительные работы.

**Раздел 6. Оплата и нормирование труда**

6.1. При регулировании оплаты труда  МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», и Профсоюзный комитет исходят из того, что:

* при формировании системы оплаты труда в учреждении руководитель руководствуется Положением «О системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (далее – Положение № 2 ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Карачаево – Черкесской Республики;
* обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
* обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
* обеспечения условий для повышения размера заработной платы работникам учреждений и предоставления иных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации).

6.2. Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы производится:

* при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
* при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.3. При определении условий оплаты труда за выполнение педагогической работы в должностях учитывать результаты аттестации педагогических работников на соответствие уровню первой или высшей квалификационной категорий .

6.4. За педагогическими работниками, у которых срок действия присвоенной первой или высшей квалификационной категории истек в период их длительного отпуска сроком до одного года, отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется оплата труда, с учетом имевшейся у данных работников квалификационных категорий, на период одного года с момента выхода на работу.

6.5. С целью определения размера должностного оклада в стаж работы, засчитываются:

* для педагогического работника – периоды работы на должностях предусмотренных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761-н «Об утверждении

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики работников образования»;

* для специалистов учитывается стаж работы по должности.

6.6. Введение новых условий оплаты труда или их изменение производится по согласованию с Профсоюзным комитетом.

 6.7. Работодатель обязуется своевременно выплачивать заработную плату по утвержденному Положению «О порядке и сроках выплаты заработной платы МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»» месту работы работника.

Днями выплаты заработной платы являются: **30**  числа текущего месяца, и **15** число месяца следующего за расчетным *(статья 136 ТК РФ)*. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме выдается расчетный листок на руки за оплачиваемый период, с указанием:

– составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– размеров и оснований произведенных удержаний;

– общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8.Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы .

 6.9. Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

6.10.Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том

числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной

квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной». Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время *(статьей 149 ТК РФ).*

6.11.Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни – устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии со *статьей 153 ТК РФ.*

6.12.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.13.Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей *(статья 142 ТК РФ)*.

6.14.При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно *(статья 236 ТК РФ).*

 6.15. Повышение ставок заработной платы (должностных окладов) работников за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, производится в соответствии с Перечнем компенсационных доплат и повышении ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений.

 6.16. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников (Приложение №2) детского сада не может превышать 100 % тарифной ставки (должностного оклада).

6.17. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размера доплат стимулирующего характера, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.18. Работодатель детского сада производит удержание из заработной платы работников детского сада только в случаях, предусмотренных ст. 137 ТК РФ.

6.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится работодателем в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

6.20. Минимальный размер оплаты труда работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Трудовым кодексом РФ и другими нормативно – правовыми актами трудового законодательства.

6.21. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот,  же период времени или за выполненную работу.

6.22. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее 2/3  тарифной ставки (оклада).

6.23. Устанавливать повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

6.24.  В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже  35 % часовой  ставки (оклада).

6.25. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон,  не более 100% , но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

Стороны договорились:

* проводить мониторинг новых систем оплаты труда.
* совершенствовать критерии оценки качества профессиональной деятельности сотрудников учреждения, для определения размера стимулирующих выплат.

**Раздел 7. Социальные гарантии и льготы**

1. **Стороны пришли к соглашению о том, что:**

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

— при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

— при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

— при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

— по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

— при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

— при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

— при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

— в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

— в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

* **Работодатель обязуется**:
	+ Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
	+ Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.
	+ Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты:
* Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

**Социальные гарантии и медицинское обслуживание**

 **Работодатель:**

7.2.Работодатель и Профсоюзный комитет работников  вправе устанавливать за счет средств организации дополнительные по сравнению с законодательством социально-бытовые льготы и компенсации для работников организации (ст.41 ТК РФ).

7.3. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.4.Работодатель и Профсоюзный комитет с работников создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая хронических больных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров, о детях сотрудников, их здоровье и др.

**Раздел 8. Охрана труда и здоровья**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 129 ТК РФ).

8.3.Для организации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №3) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

8.5. Провести специальную оценку условии труда в соответствии с законодательным сроком.

8.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

8.7. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда.

8.8. Обеспечить:

— своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.  (Приложение № 5).

— приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников.

8.9. Предоставить компенсации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом финансово-экономического положения работодателя.

8.10. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.11. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой.

8.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.13. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

8.14. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с воспитанниками в установленном порядке, анализ состояния  травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

8.15. Содействовать деятельности комитета (комиссии) по охране труда. Для выполнения возложенных задач с членами комитета проводить обучение по охране труда по специальной программе за счет средств работодателя и предоставлять время на исполнение обязанностей в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

8.16. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в том числе:

— обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

— обучить по специальной программе с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

— предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве 2 часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

— предоставлять уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374-376 ТК РФ;

— поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

8.17. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

**Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности**

* Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от ежемесячной заработной платы и
* других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, одновременно с выдачей заработной платы.
* В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ),
* руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).
* В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
	+ При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
	+ Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
	+ Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11
	+ Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
	+ Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
	+ Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
	+ Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
	+ Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в
	+ отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.
	+ Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.
* Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:
* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
	+ С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
	+ По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время

(статья 154 ТК РФ);

* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение стимулирующих выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
	+ С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
* увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).
	+ С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного

органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).
	+ Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).
	+ На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.
	+ Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).
	+ Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации
	+ педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**Раздел 10. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

10.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

10.5.  Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

10.6.  Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.9.  Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

10.10. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.11. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов, местной и областной организаций профсоюза.

10.12. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для  уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.2.  Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.

11.4. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

11.9. Коллективный договор размещается на сайте учреждения МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», с целью свободной доступности работникам.

 От работодателя: От работников:

Заведующей МБДОУ Председатель первичной

«Детский сад «Рябинушка» профсоюзной организации

ст. Исправной» МБДОУ «Детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пащенко «Рябинушка» ст. Исправной»

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гавриленко

**Приложение № 1 к коллективнорму договору**

**«16» мая 2016г Приказ № 28 от «16» мая 2016г**

Председатель первичной Заведующей МБДОУ

профсоюзной организации «Детский сад

МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

«Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пащенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Гавриленко

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

**Принято на общем собрании трудового коллектива**

**Протокол № 2 от «16» мая 2016г.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (согласно ст. 8, 189 ТК РФ) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждение «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (далее – Учреждение)

1.2. Нормы данных Правил не противоречат трудовому законодательству и призваны регламентировать внутренний трудовой распорядок в учреждении, а также регулировать трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**.

 2.1.Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (за­ведующий) дошкольного образовательного учреждения на основании трудового договора (контракта).

 2.2. В трудовом договоре указываются определенное ст. 57 ТК РФ содержание на срок, определенный в ст. 58 ТК РФ.

2.3.На педагогическую работу принимаются лица, старше 18 лет, имею­щие необходимую педагогическую квалификацию, соответству­ющую требованиям квалификационной характеристики по дол­жности и полученной специальности, подтвержденной доку­ментами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицин­ским показаниям, а также лица, имеющие судимость за опре­деленные преступления. Перечни соответствующих медицин­ских противопоказаний и составов преступлений устанавлива­ются законом.

2.4.При приеме на работу (заключение трудового догово­ра) работник обязан предоставить следующие

 до­кументы ( если иное не установлено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами):

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда тру­довой договор заключается впервые или работник посту­пает на работу на условиях совместительства;
* ИНН;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании и ( или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* справку о наличии ( отсутствия) судимости и ( или) иного факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реабилитации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами не допускаются люди, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, справку о том, является или не является лицо подвергнутыми административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая

 выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.,

* Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу до­кументы, представление которых не предусмотрено законода­тельством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представи­телем руководства, имеющим право подписи.

2.8. После подписания трудового договора руководитель из­дает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным спра­вочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работни­ка заведующая обязана ознакомить работника:

* с условиями труда, его должност­ной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции (в т.ч. и с настоящими Правилами).
* с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопас­ности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ве­дутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основ­ному месту работы.

2.11. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой до­говор, предупредив письменно работодателя не менее чем за 2 недели. Прекращение трудо­вого договора оформляется приказом по дошкольному образова­тельному учреждению под личную подпись работника. Общий порядок оформления прекращения трудового договора определяется ст. 84/1 ТК РФ.

2.13. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим дошкольного образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ (ст. 59) и доводится до све­дения работника в письменной форме не позднее трех днем до издания приказа о приеме по учреждению.

2.14. По истечении 2-х недельного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работодателем и работником трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.15. В день увольнения руководитель дошкольного образо­вательного учреждения выдает трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в тру­довую книжку вносится в соответствии с формулировками за­конодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Расчет причитающейся работнику заработной платы в сроки, установленные законодательством

(ст. 140 ТК РФ).

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72/1, 72/2, 73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

* соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, исполнять должностные обязанности и обязанности, возложен­ные на них Уставом Учреждения;
* использовать все рабочее время для производительного труда, за исключением времени перерыва для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа (при 8-часовом рабочем дне), который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ);
* неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма, ситуациях, представляющих угрозу для жизни и здоровья воспитанников и работников незамедлительно сообщать администрации учреждения;
* вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воз­держиваться от действий, мешающих другим работни­кам выполнять свои трудовые обязанности;
* всемерно стремиться к повышению качества выполняе­мой работы, не допускать упущений в ней, строго соблю­дать исполнительскую дисциплину;
* соблюдать этические нормы поведения на работе (быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их ро­дителями (законными представителями) и членами коллектива);
* систематически повышать свой теоретический, методи­ческий и культурный уровень, деловую квалификацию;
* быть примером достойного поведения и высокого мораль­ного долга на работе, соблюдать правила общежития;
* содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблю­дать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* экономно расходовать материалы, тепло, воду, электро­энергию, другие материальные ресурсы;
* не использовать для выступлений, публикаций в средствах массовой информации и прочих личных целях сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
* сообщать руководителю и/или администрации сведения, способные о действиях работников, которые могут навредить психическому, соматическому и физическому здоровью воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников;
* проходить в установленные сроки периодические меди­цинские осмотры.

3.2. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал учреждения несут личную ответственность за жизнь и здо­ровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольно­го образовательного

учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график рабочего времени (в т.ч. для педагогических работников - расписание занятий, отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий, перерывов между занятиями, прогулок, режимных процессов);
* сокращать по своему усмотрению продолжительность рабочего дня;
* за­менять друг друга без письменного уведомления руководителя учреждения;
* педагогические работники и младшие воспитатели - оставлять детей без присмотра;
* отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятель­ностью;
* вмешиваться в работу других работников.

 3.3. Приказом руководителя учреждения в дополнение к основной деятельности на педагогов (при их согласии) может быть возложено выполнение других об­разовательных функций (руководство кружковой работой, методическим объединением и др.).

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют право:

* на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках законодательства РФ, Устава Учреждения и воспитательной концепции;
* определение по своему усмотрению (с обязательным доведением до руководства) темпов прохождения того или иного раздела программы с учетом возможностей группы детей и индивидуально каждого ребенка;
* проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемые в современных условиях развития дошкольной образовательной системы.

3.5. Все категории работников имеют право на:

* повышение разряда и категории (педагогические работники - на основе добровольного прохождения процедуры аттестации педагогических и руководящих работников);
* проявление инициативы, творческого потенциала;
* уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
* материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
* совмещение профессий (должностей) с согласия работодателя;
* получение своего рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами (согласно имеющимся в учреждении финансовым возможностям);
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
* получение достоверной информации о работодателе, соответствующих государственных органах и общественных организациях об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и/ или опасных производственных факторов;
* отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
* обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в

соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
* обращение в органы государственной власти РФ, субъекта РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
* личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
* участие в управлении ДОУ в порядке, определяемом Уставом;
* защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учеб­ном занятии только с разрешения руководителя . Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только руководителю учреждения .

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

* действовать в рамках полномочий, определенных законами РФ, законами субъекта РФ, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения;
* действовать в рамках данного учреждения на принципах единоначалия, определяющего меру ответственности за принятые решения;
* защиту профессиональной чести и достоинства;

4.2. Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* своевременно сдавать рабочие табеля для начисления и выдачи в полном размере причитающейся работникам заработной платы;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
* способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
* отстранять от работы и/ или не допускать к ней лиц, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших в установленные порядке и сроки медицинский осмотр (обследование), обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. Продолжительность рабочего времени для каждого сотрудника определено занимаемой должностью, нагрузкой, трудовым договором и должностной инструкцией. В

соответствии с действующим законодательством РФ для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 1 ставку):

* 36 часов – для воспитателей;
* 24 часа – музыкального руководителя;
* 40 часов – для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ДОУ, младшим воспитателям

5-дневная рабочая неделя продолжительностью (на 0,5 ставки):

* 18 часов – инструктора физкультуры

с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

 5.2. График работы сотрудников учреждения согласовывается с выборным органом и утверждается приказом руководителя с обязательным ознакомлением под личную подпись сотрудников.

5.3. В рабочее время не включается:

* время перерыва для питания (на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, время перерыва вводится в рабочее время (данный пункт распространяется на воспитателей);
* время, необходимое для подготовки к рабочему дню (приход на работу, приведение себя в порядок и пр.) и ухода с работы.

5.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность могут быть установлены как Правилами внутреннего трудового распорядка, так и по соглашению между работником и работодателем. Данное соглашение оформляется письменно в 2-х экземплярах в виде дополнения к ранее заключенному трудовому договору (один экземпляр остается у работодателя, второй – вручается работнику).

5.5. Рабочее время педагогических работников определяет­ся учебным расписанием и должностными обязанностями, воз­лагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего тру­дового распорядка. При этом необходимо учитывать:

* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы ча­сов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника и в соответствии со штатным расписанием (должностная инструкция);
* объем учебной нагрузки должен быть стабильным на про­тяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.6. Педагогические работники обязаны, независимо от нагрузки, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных в годовом плане, способствующих повышению профессионального мастерства, оказанию методической помощи и т.п.

5.7. Педагогические работники обязаны иметь планы работы: перспективные и/ или тематические - на год, квартал, месяц, календарный - на каждый день, утвержденный администрацией. Рабочее время педагогических работников распределяется в соответствии с заверенными планами работ. В случае отсутствия рабочего плана педагог может быть отстранен от работы.

5.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ). В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

* 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;
* 7 января – Рождество Христово;
* 23 февраля – День защитника Отечества;
* 8 марта – Международный женский день;
* 1 мая – Праздник Весны и Труда;
* 9 мая – День Победы;
* 12 июня – День России;
* 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение от­дельных работников учреждения к дежурству в выходные и празд­ничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета и только при письменном согласии сотрудника (заявлении) и приказу руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и празд­ничные дни предоставляются в любое время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в порядке, предусмотренном дей­ствующим законодательством.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем при личном согласия работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График предоставления ежегодных отпусков уста­навливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения в соответствии с выполняемой образовательной функцией, а также благопри­ятных условий для отдыха работников.

Работник должен написать заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.11. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками в рамках действующего законодательства и в соответствии с должностными обязанностями. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно (не позднее 1 дня, следующего за днем невыхода на работу) известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, работ, связанных с реализацией национальной политики в области образования и другие успехи в труде применяются следующие вида поощрений:

* объявление благодарности;
* премирование согласно «Положению о порядке выплат компенсационного характера и стимулирующих надбавок сотрудникам»;
* награждение грамотой (благодарственным письмом и т.п.) учреждения и вышестоящих органов образования.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются для награждения правитель­ственными наградами, установленными для работников народ­ного образования, и присвоения почетных званий.

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

6.4. При применении морального и материального поощре­ния, при представлении работников к государственным награ­дам и почетным званиям учитывается мнение трудового кол­лектива.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязаннос­тей, возложенных на него законодательными актами РФ, субъекта РФ, органами местного самоуправления, трудовым договором (контрактом), Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законода­тельством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство при­меняет следующие взыскания

(ст. 192, 193)**:**

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть примене­но за неоднократное неисполнение работником без уважитель­ных причин обязанностей, возложенных на него трудовым до­говором, Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового рас­порядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной при­чины руководство Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 7.2 (ст. 192, 193). В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующей в соответствии с порядком применения дисциплинарных взысканий (ст. 193, 194). Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисципли­ны на рассмотрение трудового коллектива, например, при учете имеющегося факта нарушения трудовой дисциплины при распределении стимулирующего фонда.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего наклады­ваются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя Учреждения (ст. 195).

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письмен­ной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не по­зднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

7.10. Руководитель Учреждения по своей ини­циативе, ходатайству трудового коллектива или личному заяв­лению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового на­рушения трудовой дисциплины, и при том проявил себя как хо­роший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщают­ся каждому работнику под роспись.

**С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***ФИО сотрудника*** | ***должность*** | ***подпись*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Приложение № 2 к коллективнорму договору**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового Заведующая МБДОУ «Детский сад

коллектива МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

«Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Пащенко

Протокол № \_\_\_1\_\_ от 10.03.2015г. « 10 » марта 2015г.

 **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ**

**«ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНУШКА» СТ. ИСПРАВНОЙ»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных учреждений», в целях совершенствования системы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
	2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».
	3. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», включает в размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
	4. Положение предусматривает единые принципы формирования системы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», включающие в себя:

- рекомендуемые размеры окладов(должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» за счет средств местного (районного) бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
	2. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных организаций, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
	3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а так же по

 должности, занимаемой в порядке совместительства , производится по каждой из должностей.

* 1. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
	2. Месячная заработная плата работников должна быть не менее установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

 **2. Основные условия оплаты труда**

* 1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливается с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» от 05.05.2008 №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются в соответствии с приложением 1к настоящему Положению. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по общеотраслевым профессиям рабочих и служащих установлены Положением по определению окладов (должностных окладов) и установлению размеров базовых окладов (базовых должностных окладов) работников утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.08.2010 №256. (в ред. Постановления Правительства КЧР от 10.06.2014 №182), решением Совета Зеленчукского муниципального района от 23.09.2010 года № 104.
	2. При наличии у педагогического работника квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии у педагогического работника присвоенной квалификационной категории оклад ему устанавливается в зависимости от педагогического стажа.

* 1. Наличие квалификационной категории учитывается в течение 5 лет со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций утвержденным приказом Министерства и науки Российской Федерации от 24.03.2010 №209.
	2. Исчисления заработной платы отдельным категориям педагогических работников может осуществляться из расчета педагогической нагрузки.
	3. Руководителям организаций оклады определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
	4. Положением о системе оплаты труда работников организации предусматривает повышающий коэффициент к окладу педагогических работников, работающих в сельской местности, в размере 25%.

 Решение о введении повышающего коэффициента принимается организацией с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

 Повышающий коэффициент к окладам устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

 Применение повышающего коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных выплат.

* 1. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам работников.
	2. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах и максимальными размерами не ограничиваются.
	3. В установленные оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 01 мая 2014 года. (Постановление Правительства КЧР от 10.06.2014 №182)
1. **Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.**
	1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
	2. Должностной оклад руководителя учреждения, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре (дополнении к трудовому договору).

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителя учреждения устанавливается органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования.

* 1. Минимальный размер должностного оклада руководителя организации определяется как средняя заработная плата работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им организации.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала не учитываются выплаты компенсационного характера. Средняя заработная плата работников основного персонала организации определяется путем деления суммы окладов (ставок) заработной платы, заработной платы за педагогические часы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала организации за отработанное время в предшествующем календарному году на среднемесячную численность работников основного персонала организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

При определении среднемесячной численности основного персонала организации учитывается:

- среднемесячная численность основного персонала организации, работающего на условиях полного рабочего времени;

- среднемесячная численность основного персонала организации, работающего на условиях неполного рабочего времени;

- среднемесячная численность основного персонала организации, являющегося внешними совместителями.

Работник, работающий в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» на одной, более чем одной ставке (внутренний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала организации как один человек (целая единица).

Работник, работающий в МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» на менее чем одной ставке (внутренний совместитель, внешний совместитель) учитывается в списочной численности работников основного персонала организации как один человек (целая единица).

При расчете средне заработной платы для определения оклада руководителя не учитывается заработная плата заместителей руководителя, а так же средства из федеральных источников и средства, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности:

1. дошкольные образовательные организации – педагогические работники.
	1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в кратном отношении к минимальному размеру оклада в соответствии со следующими коэффициентами в зависимости от отнесения организации образования к группам по оплате труда руководителей, которые определяются в порядке, установленном приложением 2 к настоящему Положению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель образовательной организации | до 1,5до 1,4до 1,3до 1,2 |

* 1. В случае превышения количества баллов при отнесении учреждения к I группе по оплате труда руководителей образовательных организаций коэффициенты кратности могут быть установлены в следующих размерах:

 превышение в три раза – коэффициент 2,0; превышение в два раза – коэффициент 1,8.

* 1. Заместителям руководителя учреждения должностные оклады устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении заместителям руководителя организации должностных окладов учитывается стаж работы на руководящих должностях, наличие ученой степени или какие либо особые заслуги.
	2. Главному бухгалтеру должностной оклад устанавливается на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя. При установлении должностных окладов учитывается стаж работы, наличие ученой степени или какие либо особые заслуги.
	3. С учетом условий труда руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.
	4. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
	5. Премирование руководителя организации осуществляется органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования, с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет утвержденных ассигнований.
1. **Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1 В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканских государственных

учреждений», в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

Указанные виды выплат компенсационного характера в учреждениях образования Зеленчукского муниципального района подразделяются на дополнительные виды выплат, определенные в приложении 3 к настоящему Положению.

* 1. Выплаты компенсационного характера начисляются на оклад и выплачиваются как по основной должности, так и по должности, занимаемой по совместительству, в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.
	2. На момент ведения новых систем оплаты труда указанные выплаты устанавливаются всем работникам, получавшим их ранее.
	3. В учреждении на основании Перечня выплат компенсационного характера, определенного в приложении 3 к настоящему Положению, составлен и утвержден по согласованию с выборным профсоюзным органом перечень должностей работников, которым с учетом условий работы в учреждении, подразделении и на должности производятся соответствующие выплаты.
	4. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда, на работах в особо тяжелых и особо вредных условиях труда устанавливаются работниками МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» в соответствии с Перечнем работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций системы Гособразования СССР, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.86 № 387/22-78.

* 1. 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.
	2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается , определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
	3. 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. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

 Доплата за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 35 % от часовой ставки.

* 1. Выплаты за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в размере:

одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или праздничный нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или за час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.11 Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы в полуторном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы), за последующие часы – в двойном размере дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы).

**5. Порядок и условия стимулирования работников организации.**

* 1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 23.01.2009 № 11 «О введении новых систем оплаты труда работников республиканских бюджетных учреждений и органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников республиканский государственных учреждений», в организациях образования Карачаево-Черкесской Республики устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет);

выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

выплаты за интенсивность работы;

выплаты за качество работы и высокие результаты;

премиальные выплаты по итогам работы.

* 1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения и могут основываться на следующих показателях оценки эффективности его работы:

соблюдение лицензионных требований;

соблюдение срока действия лицензии;

ведение образовательной деятельности по направлениям (специальностям), уровням формы обучения и в сроки, установленные лицензией, кадровой обеспечение образовательной деятельности;

выполнение аккредитационных показателей;

научная, научно-техническая деятельность и ее результативность;

использование инновационных методов в учебном процессе;

повышение квалификации педагогических кадров.

* 1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с настоящим Положением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

 Размеры отдельных видов выплат стимулирующего характера установлены приложением 4 к настоящему Положению

* 1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной», а так же средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда работников.
	2. Выплаты стимулирующего характера производятся за отработанное время.

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

* 1. Выплаты за стаж непрерывной работы (выслугу лет) производятся в процентах от оклада.

 Работникам, занимающим по совместительству штатные должности, выплата за стаж непрерывной работы производится в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

* 1. Выплаты за квалификацию, необходимую для осуществления соответствующей профессиональной деятельности рекомендуется устанавливать, в том числе работникам, имеющим почетные звания или учетную степень, по профилю выполняемой работы.

При наличии у работника ученой степени и ученого звания, почетных званий «Народный» и «Заслуженный» выплата производится по одному из оснований.

Доплата за наличие почетного звания «Заслуженный», «Народный» так же применяется для педагогический работников, получивших почетное звание «Заслуженный», «Народный» в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года.

* 1. Выплату за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам за:

выполнение непредвиденных и срочных работ;

компетентность работника в принятии решений;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации);

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

* 1. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании показателей качества предоставления образовательных услуг, разработанных и утвержденных образовательным учреждением.
	2. Премиальные выплаты по итогам работы могут производиться за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год с целью поощрения работников по итогам работы за установленный период. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной». Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в связи с уходом на пенсию и другие. В учреждении введено несколько видов премий (Приложение 4 к настоящему Положению).

 Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы:

 организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества образования, на повышение авторитета и имиджа организации;

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

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

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждения образования;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

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

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

качественная подготовка и проведение 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 работника в выполнении важных работ, мероприятий;

иные критерии.

**6. Другие вопросы оплаты труда**

* 1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Изменение размера оплаты труда производится в следующие сроки:

 при присвоении квалификационной категории – со дня присвоения квалификационной категории согласно соответствующему приказу;

при присуждении ученой степени, ученого звания, почетного звания – со дня присвоения звания согласно решению о присуждении степени или звания.

* 1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение 2

к Положению о системе оплаты

труда работников МБДОУ «Детский сад

«Рябинушка» ст. Исправной».

**ПОРЯДОК**

**ОТНЕСЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

1. Организации образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели руководства организацией.
2. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год, органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится организация образования, на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организации.
3. Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.
4. Отнесение организаций образования к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:
	1. для образовательных организаций Министерства образования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество дошкольных групп | за 1 группу | 10 |
| 3. | Количество обучающихся в организациях дополнительного образования детей:в многопрофильныхв однопрофильных:клубах (центрах, станциях, базах) юных: туристов, техников, натуралистов и других; организациях дополнительного образования детей спортивной направленности | за каждого обучающегося за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,30,5 |
| 4. | Количество работников в образовательной организации | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: 1 или высшую квалификационную категорию  | 10,5 |
| 5. | Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных организациях  | за каждого дополнительно | 0,5 |
| 6. | Наличие в образовательных организациях спортивной направленности (ДЮСШ):спортивно-оздоровительных группучебно-тренировочных группгрупп спортивного совершенствованиягрупп высшего спортивного мастерства | за каждую группу за каждого обучающегося дополнительноза каждого обучающегося дополнительноза каждого обучающегося дополнит. | 50,52,54,5 |
| 7.  | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 8. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 9. | Наличие собственного оборудования здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой | за каждый вид | до 15 |
| 10.  | Наличие автотранспортных средств, сельскохозяйственных машин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательной организации и другой учебной техники | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
| 11. | Наличие собственных котельной, очистных сооружений, других сооружений, жилых домов | за каждый вид | до 20 |
| 12. | Наличие в дошкольных образовательных учреждениях бесплатных секций, кружков, студий | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 13. | Наличие оборудованных и используемых в образовательных организациях помещений для разных видов активности (изобразительная студия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 |

1. Конкретное количество баллов устанавливается, органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится организация образования.
2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организациях определяется:

 по общеобразовательным учреждениям – по списочному составу на начало учебного года.

1. Для определения суммы баллов за количество дошкольных групп принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября, на установленную предельную наполняемость групп.
2. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 2 настоящего положения, увеличивающих объем и сложность работы в организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится организация образования, за каждый дополнительный показатель до 10 баллов.
3. Группы по оплате труда для руководящих работников организаций образования определяются органом местного самоуправления, в ведомственной подчиненности которого находится учреждение образования в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тип (вид) образовательной организации | Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов |
| I группа | II группа | IIIгруппа | IVгруппа |
| 1. | Общеобразовательные организации, организации дошкольного образования, дополнительного образования детей | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

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

**Приложение № 3 к коллективному договору**

**Согласовано: Утверждаю:**

Председатель ПК МБДОУ Заведующая МБДОУ

«Детский сад «Рябинушка» «Детский сад «Рябинушка»

ст. Исправной» ст. Исправной»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Гавриленко \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Пащенко

**Протокол  № 3 от 31.05.2019г.**

 **СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

 ст. Исправная

             Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» заключили Соглашение о том, что в течение 2019- 2022 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

**1.    Организационные мероприятия.**

**Администрация МБДОУ «Детский сад Рябинушка» ст. Исправной» :**

              1.1.Издает приказы по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

         1.2.Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утв. постановлением Минтруда России от 14.03.97 № 12.

        1.3.Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций".

        1.4.Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и от­дельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профкомом в установленном по­рядке.

        1.5.Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на ра­бочем месте учреждения.

         1.6.Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Мин­трудом России образцам.

         1.7.Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по усло­виям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;

- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;

- компенсация за работу в вредных условиях труда;

- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

              1.8.Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

       1.9.Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзом.

             1.10.Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

**2.     Предупреждение несчастных случаев.**

**Администрация МБДОУ «Детский сад Рябинушка» ст. Исправной»:**

              2.1.Не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов прогимназии требованием охраны труда.

              2.2.Запрещается в образовательном учреждении применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

**3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.**

**Администрация МБДОУ «Детский сад Рябинушка» ст. Исправной»:**

          3.1.Содержит в надлежащем состоянии групповые и служебные помещения Детского сада, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

         3.2.Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Детского сада, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

         Перечень профессий работников Детского сада, подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), приведен в приложении №1.

 3.3.Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

-    контроль за работой приточно – вытяжной вентиляции;

- производит ремонт помещений здания Детского сада, электро-осветительного и санитарно – технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- при возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

**4.    Улучшение условий и охраны труда.**

**Администрация МБДОУ «Детский сад Рябинушка» ст. Исправной»:**

        4.1. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Детском саду, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

        4.2. Разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственный исполнитель |
| 1. | Включать в годовой план работы Детского сада мероприятия по улучшению условий труда | Постоянно | Заведующий |
| 2. | Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда | Постоянно | Председатель профсоюзногокомитета |
| 3. | Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в Детском саду на основе годового плана работы. | Постоянно | Председатель профсоюзногокомитета |
| 4. | Проводить анализ состояния условий охраны труда и заболеваемости в Детском саду | Постоянно | Председатель профсоюзногокомитетаЗавхоз |
| 5. | Инструктаж и проверка знаний по охране труда воспитателей и обслуживающего персонала | Постоянно |  ЗаведующийЗам. зав. по ВМР Завхоз |
| 6. | Изучать передовой опыт | Постоянно | АдминистрацияПрофсоюзный комитет |

**4.3.Обязательства Работников:**

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в групповых и служебных помещениях Детского сада, безопасность территории;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- своевременно проходить медицинские смотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда.

- немедленно извещать руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Детском саду, или об ухудшении своего здоровья.

**5. Мероприятия по пожарной безопасности.**

**Администрация МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст.Исправной»:**

              5.1.Разрабатывает утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004-91\*, а также на основе Правил пожарной безопасности:

              5.2.Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистра­ции противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

              5.3.Разрабатывает и обеспечивает учреждение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай воз­никновения пожара.

              5.4.Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.

             5.5.Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения (огнетушители, кошма и др.).

              5.6.Организует обучение работников и воспитанников старшего дошкольного возраста Детского сада мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

              5.7.Обеспечивает огнезащитой деревянные конструкции.

              5.8.Освобождает запасные эвакуационные выходы.

**Принято на общем собрании** **трудового коллектива**

 **Протокол № 3   от « 31 » мая   2019\_г**

**Приложение №1 к Соглашению по охране труда**

**Работники МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» ,**

**подлежащие периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

1. Заведующий
2. Завхоз
3. Заместитель заведующей по ВМР
4. Воспитатель
5. Младший воспитатель
6. Музыкальный руководитель
7. Кладовщик
8. Делопроизводитель
9. Кастелянша
10. Повар
11. Повар детского питания
12. Подсобный рабочий кухни
13. Оператор стиральных машин
14. Уборщик служебных помещений
15. Сторож
16. Рабочий по обслуживанию здания

**Приложение № 2 Соглашения по охране труда**

**Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной».**

Учет подготовки и переподготовки должностных лиц по охране труда.

|  |
| --- |
| **Сведения о подготовке** |
| Фамилия имя отчество,должность | Дата обучения | № удостоверения | Место обучения |
| Погорелова Светлана Дмитриевна | 24.01.2019г. | ОТ-5489/19 | ДПО«Институт профессионального развития» |

Учет выполнения мероприятий по охране труда.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **мероприятия** | **2014г.** | **2015г.** | **2016г.** | **2017г.** | **2018г.** | **2019г.** |
| проверка работы вентиляционных систем | \* | \* | июль | июль | июль | июль |
| измерение сопротивления электроплит |   |  | июль | июль | август | июль |
| измерение сопротивления проводки | \* | \* | июль | июль | июль | июль |
| огнезащитная обработка |  |  | \* |  | июнь |  |
| проверка огнезащитной обработки | \* | \* | июль |  |  |  |
| измерение весов | \* | \* | июль | июль | июль | июль |
| разработка инструкции по охране труда(1 раз в 5 лет) | \* | \* | - | - | - |  |
| Организация медосмотров | ноябрь | ноябрь | ноябрь | ноябрь | ноябрь |  |
| Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда |  | \* |  |  |  |  |
| Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты | \* | \* | \* | \* | \* |  |

Заведующая МБДОУ Председатель первичной профсоюзной организации «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**О.В. Пащенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Гавриленко**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

**ПРИКАЗ**

От «15» января 2015 года № 176 /1

**Об утверждении Положения об организации проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об организации проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение; приложение 1).
2. Ответственному за аттестацию Погореловой Светлане Дмитриевне, зам. зав. по ВМР, руководствоваться настоящим Положением при организации проведения аттестации педагогических работников.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ

 «Детский сад «Рябинушка»

 ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Пащенко

С содержанием приказа ознакомлена:

« 15 » января 2015г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Д. Погорелова

Приложение 1 к Приказу от 15 января 2015г № 176/1

 **Согласовано: Утверждаю:**

 Общим собранием трудового коллектива Заведующая МБДОУ «Детский сад

 МБДОУ «Рябинушка» ст. Исправной» «Рябинушка» ст. Исправной»

 Протокол № 3 от «16» мая 2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В.Пащенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации проведения аттестации педагогических работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

 с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение об организации проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761-н; Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, уставом образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

**2.** **Задачи** **аттестации педагогических работников**.

2.1. Основными задачами аттестации являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников;

- учет требований ФГОС к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательной организации;

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий.

2.2. Основными принципами аттестации являются компетентность, коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам.

**3. Организация аттестации педагогических работников.**

3.1. Проведение аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется в соответствии с данным Положением аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательной организацией.

3.2. Процедура аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей), и проводится один раз в 5 лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.3. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

3.4. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является представление руководителя образовательной организации по форме (приложение 1).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического

работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущей аттестации.

3.6. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации за период не менее двух лет с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя образовательной организации.

3.7. Отказ работника от подписи представления не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, в котором указывается место его составления, дата, время, фамилии и должности лиц, в присутствии которых составлен акт (не менее трех лиц). В нем указывается также возможная причина отказа работника от подписи об ознакомлении с представлением. Акт подписывается лицами, в присутствии которых он составлен. Один экземпляр акта вручается работнику, в отношении которого составлен акт, с отметкой о вручении в акте. Присутствующие при составлении акта лица подписываются под фактом о вручении акта работнику.

3.8. Если работник выполняет педагогическую работу в образовательной организации в разных должностях и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то он должен пройти процедуру аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям, по которым выполняется педагогическая работа. Работодатель готовит обоснованное представление на работника по каждой должности отдельно.

**4. Организация работы аттестационной комиссии.**

4.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

4.1.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя образовательной организации в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

 4.1.2. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательной организации, в том числе представителя выборного органа первичной профсоюзной организации. Руководитель образовательной организации не может входить в состав аттестационной комиссии.

4.1.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

4.1.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

4.1.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации и может обновляться ежегодно по мере необходимости.

4.1.6. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя образовательной организации по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

4.2. Полномочия членов аттестационной комиссии:

4.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

4.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др. уважительные причины);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

4.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет, оформляет и подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- осуществляет другие полномочия.

4.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

4.3. Порядок работы аттестационной комиссии:

4.3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем образовательной организации.

4.3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.3.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя образовательной организации о составе аттестационной комиссии;

- список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации);

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (на усмотрение образовательной организации).

**5. Проведение аттестации.**

5.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

5.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем аттестуемый знакомится под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

5.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

5.4. Оценка деятельности аттестуемого:

5.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя.

5.4.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

5.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией:

5.5.1. По результатам аттестации педагогического работника:

- аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- решение аттестационной комиссии заносится в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и вносится в личную карточку педагогического работника (форма Т-2).

5.5.2. Решением аттестационной комиссии могут быть даны рекомендации по повышению уровня профессиональной компетентности аттестуемого.

5.5.3. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.5.4. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.5.5. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5.6. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

* 1. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации **в случае несоответствия работника занимаемой должности** или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с работником может быть расторгнут.(на усмотрение учреждения).

5.8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе в порядке исключения давать рекомендации работодателю о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**Приложение № 5 к коллективному договору**

**«16» мая 2019г Приказ № 35 от «16» мая 2019г**

 **Согласовано: Утверждаю:**

Председатель ПК МБДОУ Заведующая МБДОУ

«Детский сад «Рябинушка» «Детский сад «Рябинушка»

ст. Исправной» ст. Исправной»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Гавриленко \_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Пащенко

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих бесплатное право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Перечень профессий и должностей | Наименование спец. одежды и др. средств индив. защиты | Норма выдачи на (единицы, комплекты) | Основание |
| 1 | Повар | Куртка, брюки, фартук х\б, косынка или колпак, нарукавники, тапочки, полотенце для рук,полотенце для лица | 2-на 1 год2-на 1 год2-на 1 год2-на 1 год2-на 1 год2-на 1 год1 - дежурное2-на 1 год | ТиповыенормыутвержденыМинтруда РФот 30.12.1997г.№ 69,согласно отраслевых типовых норм бесплатной выдачи СИЗ |
| 2. | Рабочий по ремонту и стирке белья  | Халат х\бФартук х\бПерчатки резиновыеГалоши | 3-на 1 год2- на 1 год1 п.-до износа1 пара-на 1 г. |
| 3.  | Младший воспитатель  | Халат х\бФартук х\бПерчатки резиновыеКосынка х\б | 3-на 1 год1-на 1 год1п.-до износа2-на 2 года |
| 4 | Подсобный рабочий (кух. рабочий)  | Халат х\б, косынкагалошифартук прорез. с нагрудником | 2- на 1 год2- на 2 года1- на 1 год2- на 1 год |
| 5 | Завхоз  | Халат х\бСапоги резиновые | 1- на 1 год1-на 1 год |
| 6 | Уборщик служебных помещений | Костюм х\брукавицыфуфайкагалошифартук с нагрудником х\б | 1- на 1 год6- на 1 год 1- на 2 года1- на 1 год1- на 1 год |
| 8 | Сторож  | Фуфайкаплащ прорезиненный | 1 – на 2 года1 – на 2 года |
| 9 | Кастелянша | Халат х\бКосынка х\б | 2- на 1 год2- на 1 год |  |
| 10. | Машинист-кочегар | Фуфайкаплащ прорезиненный Костюм х\брукавицыгалоши | 1 – на 2 года1 – на 2 года1- на 1 год6- на 1 год1- на 1 год |  |

**Приложение № 6 к коллективному договору**

**Принято: Утверждено:**

**Общим собранием трудового коллектива Заведующим МБДОУ**

**МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» «Детский сад «Рябинушка»**

**ст. Исправной». ст. Исправной»**

**Протокол  № 2 от 16.05.2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Пащенко**

**Введено в действие приказом**

**Заведующего МБДОУ**

«**Детский сад «Рябинушка»**

**ст. Исправной»**

 **Приказ № 28 от 16.05.2016г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

**2016г.**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (далее – Учреждение), в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

 1.2. Общее собрание трудового коллектива является высшим органом самоуправления ДОУ.

1.3  Общее собрание трудового коллектива осуществляет общее руководство ДОУ.

1.4  Общее собрание трудового коллектива представляет полномочия трудового коллектива.

1.5. Полномочия и организация деятельности Общего собрания трудового коллектива определяется Уставом и Положение об Общем собрании трудового коллектива.

1.6   Общее собрание трудового коллектива возглавляется председателем.

1.7  Решения Общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.8 Положение об общем собрании коллектива обсуждается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом по ДОУ вводится в действие с указанием даты введения.

1.9.  Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.10   Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цели и основные задачи Общего собрания трудового коллектива**

2.1.Основной целью является:

- обеспечение общественного характера управления ДОУ;

**-**координация деятельности органов самоуправления ДОУ;

-содействие в реализации уставной деятельности ДОУ, его функционирования, развития.

2.2. Основными задачами являются:

- содействие осуществления управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.

- реализации права на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

- содействие  расширения коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов

**3. Организация деятельности Общего собрания трудового коллектива**

3.1. В заседании общего собрания трудового коллектива могут принимать участие все работники, состоящие в трудовых отношениях с ДОУ.

3.2. Общее собрание трудового коллектива созывается заведующим ДОУ по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвуют более 2/3  общего числа членов коллектива.

3.4. Для ведения  Общего собрания  из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком  на один календарный год, которые выбирают свои  обязанности на общественных началах.

Председатель:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.

3.5. Решения на Общем собрании трудового коллектива принимаются большинством голосов от числа присутствующих.

3.6. Проведение заседаний общего собрания трудового коллектива организуется заведующим ДОУ и осуществляется под руководством председателя.

3.7. При необходимости оперативного рассмотрения отдельных вопросов может быть проведено внеочередное общее собрание трудового коллектива, которое проводится по инициативе заведующего, председателя профсоюзного комитета или инициативе большинства работников ДОУ.

3.8. Конкретную дату, время и тематику заседания общего собрания трудового коллектива секретарь не позднее чем за 7 дней до заседания сообщает членам трудового коллектива.

3.9. Заседания общего собрания трудового коллектива протоколируется. Ведет протоколы секретарь общего собрания, который по окончании заседания оформляет решение общего собрания. Решение подписывается председателем и секретарем общего собрания. Секретарь общего собрания направляет материалы заседания соответствующим лицам или органам самоуправления ДОУ.

**4. Полномочия Общего собрания трудового коллектива**

4.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- разработка и принятие коллективом Устава, изменений и  дополнений к Уставу, внесение их на утверждение ДОУ;

- решение вопроса о необходимости заключения с работодателем Коллективного договора;

- разработка и  принятие  Коллективного договора ДОУ;

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- заслушивание отчетов администрации и органов самоуправления ДОУ по вопросам их деятельности;

- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание её членов;

- заслушивание сторон, подписавших Коллективный договор, о его выполнении;

- рассмотрение иных вопросов деятельности ДОУ, вынесенных на рассмотрение заведующим ДОУ, органом самоуправления ДОУ.

**5. Решения Общего собрания трудового коллектива**

5.1.Решения Общего собрания трудового коллектива принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Общего собрания,

присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Общего собрания.

5.2. Решения, принятые Общим собранием в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для всех членов трудового коллектива.

5.3. Решения Общего собрания могут содержать поручения, обязательные для исполнения всеми членами трудового коллектива и рекомендации органам и участникам образовательного правоотношения.

**6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Общее собрание трудового коллектива организует взаимодействие с другими органами самоуправления ДОУ — Управляющим советом, Родительским комитетом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях  Управляющего совета, Родительского комитета ДОУ;

- представление на ознакомление  Управляющему совету  и Родительскому комитету ДОУ материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Управляющего совета  и Родительского комитета ДОУ.

**7. Делопроизводство**

7.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, учет и хранение документов общего собрания  несет секретарь Общего собрания трудового коллектива.

7.2. Решения Общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

7.3. Документация Общего собрания трудового коллектива передается по акту при смене руководства ДОУ.

**8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов членов, присутствующих.

**Приложение № 8 к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового Заведующая МБДОУ «Детский сад

коллектива МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

«Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Пащенко

От « 16 » 05 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления, оформления отпуска работникам МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»**

**2016г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления, оформления отпусков работникам МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с трудовым законодательством Российской Феде рации. Целью данного Положения является регулирование спорных вопросов и правильное оформление документооборота.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными актами, законодательством, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы и специальности (должности).

1.4. Отпусками являются:

• ежегодные оплачиваемые отпуска;

• отпуска за свой счет без сохранения заработной платы;

• учебные отпуска, предоставляемые для сдачи экзаменов, курсовых и дипломных работ на основании справки-вызова из учебного заведения;

• дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, ненормированный рабочий день, работникам имеющим инвалидность, участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и участникам боевых действий).

2. Виды отпусков и порядок их предоставления

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.1.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, обусловленных трудовым договором работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28,42 календарных дней.

2.1.2. Накануне ухода работника в отпуск производится расчет отпускных выплат.

2.1.3. Рабочий год (период отпуска) исчисляется со дня заключения трудового договора.

2.1.4. Время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника.

2.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, но не более 14 календарных дней.

2.1.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК РФ.

 2.1.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

• время фактической работы;

• время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

• время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

• период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

2.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

• время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

• время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством возраста;

• время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.1.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, регламентированном статьей 372 ТК РФ, по личному заявлению работника, заверенному руководителем Учреждения и переданным секретарю.

2.1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

• в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни);

• в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

• в связи с предоставлением справки-вызова из учебного заведения (учебный отпуск);

• в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативными актами.

2.1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок.

2.1.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть его не должна быть меньше 14 календарных дней.

2.1.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа о переносе оставшейся части отпуска на более поздний срок.

2.1.14. Работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня выхода на работу в Учреждении.

2.1.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

2.1.6. В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 23.06.2006г. №944-6). Компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается в соответствии со ст.139 ТК РФ исходя из расчета коэффициента 2.33 дня отпуска за один месяц.

 2.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

2.2.1. Учреждение вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, если это не отрицательно не отразится на деятельности Учреждения:

* учебный план Учреждения будет выполнен в полном объеме;
* администрация в состоянии обеспечить замену работника лицом с соответствующим образованием и квалификацией по должности;
* не будет прерван либо остановлен воспитательно-образовательный процесс.

 Отпуск предоставляется по личному заявлению работника, заверенному руководителем.

 2.2.2. Учреждение обязано предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и личного заявления работника, заверенного руководителем, в случаях:

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

 • родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы,

- до 14 календарных дней в году;

 • работающим инвалидам

- до 60 календарных дней в году;

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

• иных случаях предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

2.3. Учебный оплачиваемый отпуск.

2.3.1. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный учебный отпуск с сохранением среднего заработка (при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск и личного заявления работника, заверенного руководителем подразделения).

 2.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных ранее в Учреждение копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении), пре- доставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

2.5. Работнику предоставляется (согласно части четвертой статьи 186 Трудового кодекса РФ) после каждого дня сдачи крови 1 дополнительный день отдыха.

2.6. Работнику, сдавшему кровь в период своего отпуска, предоставляется 1 день отдыха взамен дня, потраченного на сдачу крови. Еще 1 день ему предоставляется в соответствии с частью пятой статьи 186 Трудового кодекса РФ. В аналогичном порядке работнику предоставляются гарантии, связанные со сдачей крови, если таковая производилась в выходной и (или) нерабочий праздничный день:

- взамен использованного работником для сдачи крови выходного или нерабочего праздничного дня ему предоставляется 1 день отдыха (часть третья статьи 186 ТК РФ);

 - для восстановления организма после сдачи крови и в качестве своеобразного поощрения ему предоставляется 1 дополнительный день отдыха (часть четвертая статьи 186 ТК РФ).

 2.7. Работнику с ненормированным рабочим днем (согласно списку определенному ПВТР организации и трудовыми договорами с работниками указанных должностей) предоставляется дополнительный оплачиваемый от пуск сроком не менее 3 дней. Порядок оформления и использования дополнительного отпуска за ненормированный труд определены следующим образом:

 • Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

• Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополни- тельными оплачиваемыми отпусками.

 • В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

• Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

• Вопросы, касающиеся переноса отпуска и его замены денежной компенсацией, определены ТК РФ (ст.124 и 126 ТК РФ).

 2.8. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

 3. Порядок оформления и предоставления отпусков

 3.1. Уведомление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков, передается работнику под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, для своевременного оформления, бухгалтерского расчета и оплаты.

 3.2. Работник подает заявление своему непосредственному руководителю.

3.3. В случае крайней необходимости или чрезвычайных семейных обстоятельств (смерть, болезнь близкого родственника и т.д.), работник обязан предупредить устно своего непосредственного руководителя об отпуске за свой счет и после выхода на работу оформить отпуск установленным порядком.

3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

 3.5. При соединении ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков работник подает своему непосредственному руководителю одно заявление о предоставлении указанных отпусков.

 3.6. Непосредственный руководитель работника фиксирует на его заявлении свою резолюцию, указывает, на кого возлагается временное исполнение обязанностей (совмещение, расширение зоны обслуживания) на время отпуска работника, и направляет заявление и второй экземпляр уведомления на отпуск работника секретарю.

 3.7. На основании заявления, согласованного с руководством, готовится отпускная записка на отпуск (унифицированная форма Т-61) для расчета отпуска в бухгалтерии и издается приказ по Учреждению (унифицированная форма Т-6, Т-6а), который позволяет считать причину отсутствия работника на рабочем месте уважительной.

3.8. В табеле учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12, Т- 13) заместитель директора фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска (за свой счет, ежегодный, учебный, дополнительный).

**Приложение №10 к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового Заведующая МБДОУ «Детский сад

коллектива МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

«Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Пащенко

Протокол № \_\_\_2\_\_ от 18.03.2016г. От « 18 » марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке и сроках выплаты заработной платы**

**МБДОУ «Детский сад «Рябинушка»**

**ст. Исправной»**

**2016г.**

**Приложение №11 к коллективному договору**

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общим собранием трудового Заведующая МБДОУ «Детский сад

коллектива МБДОУ «Детский сад «Рябинушка» ст. Исправной»

«Рябинушка» ст. Исправной» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. В. Пащенко

Протокол № \_\_\_6\_\_ от 15.12.2018г. Пр.№ 99/1 « 15 » декабря 2018г.

**График отпусков МБДОУ «Детский сад «Рябинушка»**

**ст. Исправной».**

2018год.