

Заведующий МБДОУ Курский детский сад
_____ Л.А. Желдакова
Приказ об утверждении
коллективного договора
от 28.03.2019 г №22

Председатель профсоюзной организации
_____ Бруслик Л.И.
Протокол общего собрания трудового
коллектива от 28.03.2019 г № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Курский детский сад
на 2019-2022гг.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный №
от

Миллеровский р-н
х.Каменка
2019 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Курский детский сад Миллеровского района (далее – Учреждение) и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищённости Работников с определением дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.1 Стороны и статус Коллективного договора

- Настоящий Коллективный договор заключён между Работодателем и Работниками учреждения.
- Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, независимо от их принадлежности к профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Бруслик Л.И.
 - работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Желдаковой Л.А.
- Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками учреждения
- Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённого приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. № 69, Устава учреждения и других законодательных и нормативных правовых актов.
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положения об оплате труда работников;
- Положения о доплатах за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников;

- Положения о надбавке за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам;
- Соглашения по охране труда.
- Действие договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

1.2 Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов Работников учреждения и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами , иными нормативными правовыми актами , отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Коллективный договор заключён для решения следующих задач:

- обеспечение эффективной деятельности учреждения;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем и Работниками;
- разрешение конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, Работниками и первичной профсоюзной организацией;
- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создание системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа.

1.3. Основные формы участия работников в управлении учреждением.

Работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно или через свои представительные органы, что регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами Учреждения, настоящим Коллективным договором.

Стороны определяют основные формы участия в управлении Учреждения:

- Учёт мнения профсоюзного комитета (в п.1.1 установлено, что локальные нормативные акты принимаются работодателем по согласованию с профкомом);
- Получение профкомом учреждения консультаций 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, реорганизации или ликвидации Учреждения, условий труда работников, введения технологических изменений, влекущих особое изменение условий труда работников, профессиональной подготовки и повышения квалификации работников и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- Обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- Обсуждение с профкомом планов социально – экономического развития Учреждения;
- Участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- Иные формы, определённые Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения.

1.4 Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трёх лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора, обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока

Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением работников. В случае реорганизации учреждения права и обязанности Работодателя по настоящему Коллективному договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

1.5 Условия заключения коллективного договора.

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения Работниками учреждения и переговоров представителей Работодателя и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнёрства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надёжной защиты социальных прав каждого Работника.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работников, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор принимается на общем собрании Работников Учреждения.

Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников.

Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников учреждения. Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1 Трудовой договор.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ другими

законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, Уставом Учреждения, данным Коллективным договором. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается с Работником, как правило, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что Работник принят без испытаний. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- * лиц, избранных по конкурсу на замещение занимаемой должности;
- * беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- * лиц, не достигших восемнадцати лет;
- * лиц, окончивших образовательные учреждения имеющие государственную аккредитацию начального, среднего и высшего профессионального образования, впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- * лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- * лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя

по согласованию между работодателями;

* лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

* иных лиц, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, Коллективным договором.

Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя Учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего, допускается только с письменного согласия Работника, если эти случаи не вызваны катастрофой, аварией, несчастным случаем на производстве и другими чрезвычайными ситуациями и обстоятельствами. Условия трудового договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупреждён Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2 Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

Согласно ФЗ от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» начальное профессиональное образование приравнено к среднему профессиональному образованию, поэтому работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определённых видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

Стороны пришли к соглашению о том:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации для нужд Учреждения;

- Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей самостоятельно.

Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с перспективным планом.
- Осуществлять финансирование данных мероприятий согласно смете расходов на текущий год;
- В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (проживание, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц , направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении им и образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 -177 ТК РФ;
- Создать Работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников образовательных учреждений и по результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- Организовывать проведение аттестации в соответствии с положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников структурных подразделений учреждения и по её результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.3 Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3,5, подпунктами «а», «б», «в» пункта 6, пунктами 8 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.4 Сокращение штата или численности Работников.

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения численности или штата Работников учреждения, нарушая при этом правовые гарантии Работников. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия). При принятии решения на общем собрании Учреждения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками (в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ), Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Уведомление по конкретным увольняемым Работникам по п.2 ст. 81 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование и направлено в службу занятости населения. Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности

допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) не менее, чем за 3 месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет работнику список вакантных должностей учреждения для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях.
- преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст.261 ТК РФ, имеют также:
 - лица пред пенсионного возраста (не более, чем два года до пенсии);
 - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - семейные, при наличии одного ребёнка, если оба супруга работают в данном образовательном учреждении;
 - не освобождённые председатели профсоюзного комитета, как в период исполнения полномочий, так в течение двух лет после избрания;
 - молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1 Рабочее время.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по его согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

Для административно – управленческого, учебно – воспитательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращённая рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 16 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет; 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I и II группы;

4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
4 часа в неделю и более для работников, занятых на вредных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины указанных выше норм.

Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, имеют один из родителей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет, ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходные и нерабочие дни запрещена. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника только в исключительных случаях.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет. Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

- а) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

в при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

д) 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. В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В период приостановления воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе. В периоды приостановления воспитательно -образовательного процесса обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и другое), в пределах установленного им рабочего времени. В период приостановления воспитательно- образовательного процесса по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу приостановления воспитательно- образовательного процесса по указанным выше причинам.

В периоды приостановления воспитательно- образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (ставки заработной платы), как при простое (ст.157 ТК РФ). Режим рабочего времени, графики сменности и отпусков, работы в выходные и нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного

согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ в выходной или нерабочий праздничный день. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить полный точный учёт сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных подразделений.

3.2 Время отдыха.

Общим выходным днём является суббота и воскресенье. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается. Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3 Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работники Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с профкомом, за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении Работника.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника только в случаях предусмотренных ст.124 – 125 ТК РФ.

Оплата отпуска производится не позднее трёх дней до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению Работника и Работодателя может быть перенесён на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо Работник был извещён о сроке отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам новая дата начала отпуска устанавливается по согласованию с Работником.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и

отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и профсоюзного комитета.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ) Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

3.4 Дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работодатель обязуется предоставлять оплачиваемый отпуск Работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

3.5 Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время следующим категориям:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (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 случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до14календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до14календарных дней;
- работникам, имеющим ребёнка – инвалида в возрасте до 28 лет – до14календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет – до7календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери – до 7календарных дней.

Этот отпуск может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно, полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается.

Работодатель обязуется предоставлять работникам дополнительный разовый отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- * для сопровождения детей младшего школьного возраста (1-3 класс) в школу – 1 сентября (1 день);
- * в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- * для проводов в армию – 3 дня.

4.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА.

4.1 Общие требования.

Оплаты труда Работников Учреждения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», статьями 144, 145,146,147,148,154 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании постановления Администрации Миллеровского района от 26.01.2017 года № 62 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений , подведомственных МУ Управление образования Миллеровского района» и Положения об оплате труда МБДОУ Курский детский сад.

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из следующих фондов:

- фонд должностных окладов руководителей, специалистов и служащих;
- фонд ставки заработной платы рабочих;
- фонд надбавок и доплат (выплаты за интенсивность и высокие результаты, выплаты за осуществление дополнительной работы не входящей в круг основных должностных обязанностей).

В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников Учреждения: - премирование работников по итогам работы устанавливается в размере 5% от планового фонда оплаты труда, конкретный размер премии работников определяется «Положением о надбавке за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам». Работникам при наличии средств в фонде оплаты труда образовательного учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи:

- * в связи с уходом в отпуск;
- * в случае смерти работника в период его трудовых отношений в учреждении.
- * в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж \ жена);
- * В случае получения работником травмы.
- * при рождении ребёнка;
- * в случае тяжёлого материального положения работника в связи с

утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария, другие обстоятельства);

* в случае вступления в официальный брак;

* в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 28 лет), находящихся на иждивении.

В расчёт заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсаций. Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным расчётным листом Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальный расчётный листок включаются:

- Зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- Премии;
- Компенсация и иные виды платежей;
- Налог на доходы физических лиц;
- Отчисляемые профсоюзные взносы;
- Индивидуальные платежи;
- Сумма выданного аванса;
- Иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма расчётного листка разрабатывается, корректируется и утверждается Работодателем с учётом мнения профкома.

Изменения размеров заработной платы производится:

* при изменении штатного расписания;

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

* при изменении размеров компенсационных выплат.

4.2 Сроки оплаты труда.

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Днями выплаты заработной платы являются 9-е и 24 –е число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днём, выплата заработной платы производится на следующий день после выходного.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность, должностной оклад, другие выплаты и льготы, стаж. Какое-либо преследование Работника, приостановившего свою работу в связи с невыплатой его зарплаты в установленный срок и предварительно письменно известившего Работодателя, не допускается, виновные в фактах преследования несут ответственность по закону.

Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не выполненной в связи с его вынужденным прогулом. Информация о причинах задержки и перенесения срока выплаты заработной платы сообщается Работодателем Работникам в письменной форме с указанием причин задержки.

4.3 Организация оплаты труда.

Выплаты заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением за счёт работника в банке. Для перечисления заработной платы Работника на счёт в банке, он должен написать заявление в банк, с которым у Учреждения заключён договор на обслуживание. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из – за неточного указания реквизитов банковского счёта Работником, Работодатель ответственности не несёт.

4.4 Оплата отпуска.

Работодатель обязан производить оплату за ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее, чем за три дня до его начала. Основанием для этого является график отпусков Работников, согласованный с профкомом, который находится у специалиста по кадрам.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своём несогласии

использовать до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с работником произведут соответствующие расчёты.

4.5 Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда, за работу в выходные и праздничные дни.

При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, Работнику производятся следующие выплаты или повышающие коэффициенты к основному должностному окладу:

- *При выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;
- *в условиях труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере:

а) работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;

б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему по его письменному заявлению, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 149, 154 ТК РФ);
- Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

4.6 Оплата труда при замене отсутствующего Работника.

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в одинарном размере за отработанные часы, в порядке,

установленном ТК РФ. Воспитателю, заменяющему другого временно отсутствующего воспитателя, производится почасовая оплата труда в размере 4.8 часа. При выполнении педагогической работы на разных должностях (замещение, совмещение), по которым совпадают должностные обязанности, профили работ учитывается квалификационная категория, присвоенная по основной занимаемой должности на основании нижеприведённой таблицы:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоен. по должности в графе 1
1	2
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель

4.7 Оплата за вредные условия труда.

Всем категориям Работников учреждения, работающим в тяжёлых, вредных, особо тяжёлых и особо вредных условиях труда, производятся доплаты в соответствии со специальной оценкой условий труда. Основанием для установки доплат являются:

- Решение специализированных организаций о наличии вредных (опасных) условий труда в учреждении;
- Приказ заведующего.

4.8 Надбавки и компенсации.

Работодатель обязуется выплачивать в полном объёме и в установленные сроки все выплаты, установленные законодательством РФ при наличии финансирования из бюджетных и внебюджетных средств.

4.9 Материальная помощь.

Работодатель и профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительно жизненных ситуаций. Профком оказывает материальную помощь только Работникам – членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиального на заседании выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседание профкома). Предоставление материальной помощи Работодателем производится по письменному заявлению Работника и на основании Положения о выплатах

стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи работникам.

4.10 Оплата служебных командировок.

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Необоснованные задержки выплаты командировочных расходов являются нарушением условий Договора. Работодатель обязуется выплачивать аванс по командировочным расходам не позднее трёх рабочих дней до начала командировки. Задержка с выплатой аванса без письменного согласия Работника не допускается. Аванс выдаётся по распоряжению заведующего при условии отсутствия у Работника задолженности по предыдущим авансам.

4.11 Поощрение и премирование.

Работодатель проводит премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ Курский детский сад, Положением о надбавке за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам, премирование и оказание материальной помощи работникам. Премирование Работников учреждения осуществляется на основании приказа заведующего.

- Поощрения осуществляются в форме: объявления благодарностей заведующего, Управления образования г.Миллерово и Миллеровского района, Министерства образования Ростовской области, Главы Администрации Миллеровского района, губернатора Ростовской области.
- Награждения почётными грамотами Управления образования г.Миллерово, Министерства образования Ростовской области, Главы Администрации Миллеровского района, губернатора Ростовской области.
- Присвоения почётных званий « Заслуженный учитель и др.»

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимают предложения коллектива о награждении государственными наградами и другими видами поощрения Работников учреждения, оформляет и направляет в соответствующие органы государственной власти ходатайства и другие необходимые документы для награждения работников.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

5.1 Соглашение по охране труда.

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно – гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого календарного года. Заключённое соглашение является приложением к данному Коллективному договору.

5.2 Средства, выделяемые на охрану труда.

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, специальную оценку рабочих мест, из всех источников финансирования в размере, установленном статьёй 226 ТК РФ.

5.3 Общие требования к условиям труда.

С целью создания нормальных условий труда Работников Учреждения, Работодатель обязуется обеспечить:

- 1) Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- 2) Работников специальной одеждой, соответствующим требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- 3) Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;
- 4) Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ не менее одного раза в год. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда не менее одного раза в три года;
- 5) Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - б) Организацию проведения за счёт бюджетных средств обязательных, периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст.213ТК РФ);

7) Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

8) Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

9) Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

10) Расследование и учёт в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

11) Санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

12) Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) Разработку и утверждение с учётом мнения профкома инструкций по охране труда для Работников;

14) Проведение специальной оценки условий труда не менее одного раза в пять лет. На основании специальной оценки условий труда установить Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и опасными или особыми условиями труда компенсацию;

15) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней.;

16) Сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьёй 92 Трудового Кодекса Российской Федерации;

17) Повышение оплаты труда - не менее 4-х% тарифной ставки (ставки заработной платы), установленной для различных видов работ с вредными условиями труда;

18) Проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников за счёт средств Работодателя.

5.4 Требования к помещениям учреждения

Работодатель обязуется обеспечить:

* нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений учреждения для безопасного их использования Работниками;

- * систематическое проведение планово – предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений (окон, дверей, вентиляционных путей, электрооборудования и др.);
- * наличие, функционирование и доступ всех мест общего пользования в соответствии с санитарными нормами; не допускается прекращать доступ до указанных мест по техническим причинам более, чем на 2 часа;
- * режим полного запрета курения на территории и в учреждении;
- * установленный нормами тепловой режим учреждения, подготовленных к зиме;

Групповые, игровые, столовые и прочие кабинеты должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм.

Рабочим местом признаётся помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник реализует свои обязанности по трудовому договору.

5.5. Изменение рабочего времени или приостановление работ при условиях или ситуациях, отклоняющихся от нормальных.

Работу не прекращают сотрудники Учреждения, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо – электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности. Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда. На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.9 ФЗ № 181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 09.05.2005года.) Немедленное прекращение работ в Учреждении осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя, наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба. Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях учреждения:

- * угрозе совершения террористического акта;
- * авариях, связанных с затоплением помещений;
- * авариях, связанных с загазованностью помещений;
- * при пожарах (любого масштабов); при отсутствии освещения в тёмное время суток;
- * при отсутствии водоснабжения в детском саду более одного дня.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры в соответствии с существующими инструкциями.

5.6 Противопожарные мероприятия.

Работодатель обеспечивает все объекты учреждения средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. Во всех

помещениях учреждения вывешиваются инструкции по поведению Работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

5.7 Представление комиссии по охране труда.

Представление комиссии по охране труда по вопросам, включённым в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор, является обязательным для выполнения. В случае, если представление не выполняется в согласованные сроки, профсоюзный комитет вправе принимать меры, предусмотренные законодательством, о привлечении конкретного Работника к ответственности на основании закона « О коллективных договорах и соглашениях»

5.8 Обязанности Работника в области охраны труда.

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

- * соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- * правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- * проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- * немедленно извещать своего непосредственного начальника или вышестоящее руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- * проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.9 Мероприятия, направленные на охрану здоровья.

Работодатель обязуется: 1. Организовывать проведение за счёт бюджетных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжёлыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с

медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров (обследований) (ст.213 ТК РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжёлыми условиями труда является к настоящему Коллективному договору. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

6. Социальные гарантии.

6.1 Средства социальной поддержки Работников.

Использование средств социальной поддержки Работников Учреждения производится по следующим статьям:

- * единовременное социальное пособие в связи с рождением ребёнка;
- * единовременная социальная помощь на погребение в случае смерти членов семьи работника учреждения(муж, жена, дети, родители) или самого работника.
- * средства, выделяемые для ведения культурно – массовой, физкультурно – оздоровительной и иной работы среди Работников.
- * другие социальные непредвиденные расходы. Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и профсоюзного комитета.

6.2 Культурно – массовая работа.

Для организации культурно – массовой работы Работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства. Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий, заседания профкома по их заявкам. Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно – массовых мероприятий, смотров – конкурсов, концертов, секций и др.

6.3 Отдых и санаторно – курортное обслуживание Работников.

Приобретение путёвки осуществляется работником самостоятельно, стоимость путёвки возмещается в установленном порядке по возвращении при предоставлении соответствующих документов, перечень которых утверждается локальным актом образовательного учреждения.

6.4. Социальные гарантии Работников при увольнении.

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ в связи с ликвидацией учреждения. Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается

следующим категориям работников:

*Работникам, получившим трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей.

6.5 Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя.

Работодатель обязуется: 1. Обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии со ст. 85 – 90 ТК РФ;

2. Обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приёме на работу, переводах на другую работу, увольнении, выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других) в срок не позднее трёх дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов;

3. Вести учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности.

Взаимоотношения строятся на основе законодательства о труде и о профсоюзах, устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего коллективного договора.

7.1 Взаимодействие Работодателя и профсоюзной организации.

Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

* сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;

* признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

* обеспечивать регулярное и полное формирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально – экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений.

Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе. Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации учреждения.

Работодатель признаёт право профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работника по заключению Коллективного договора, а также по

согласованию и учёту мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом РФ и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально – экономическим вопросам, жилищно – бытового обслуживания, условий проживания в общежитии Работников.

Стороны договорились, что одной из форм взаимодействия Работодателя и профсоюзной организации являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение от семи до четырнадцати дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение основных принципов социального партнёрства .

7.2 Гарантии профсоюзной деятельности.

Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, ст.24 – 28 ФЗ РФ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Коллективный договор закрепляет:

- * помещение для работы профкома, размещение информации в доступном для всех работников месте;
- * предоставление профкому оргтехники, средств связи и необходимых нормативных правовых документов;
- * другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома;
- * порядок и условия передачи в бесплатное пользование помещения и другие объекты для организации отдыха, ведения культурно – массовую, физкультурно – оздоровительную работу;
- * порядок перечисления членских профсоюзных взносов.

Реализуя социально – партнёрские отношения, Работодатель обязуется включать представителей профкома в состав следующих комиссий:

- * по материальному стимулированию работников (ст.135 ТК) ;
- * по тарификации педагогов (ст. 53 ТК РФ);
- * по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- * по установлению доплат работникам за работу во вредных условиях труда (ст.53 ТК РФ);
- * по трудовым спорам (ст. 384 ТК РФ) ;
- * по расследованию несчастных случаев на производстве (ст 229 ТК РФ);
- * другие комиссии.

7.3 Гарантии профсоюзному активу. Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательным для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации работников Учреждения - лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездов, конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, комиссией с участием профкома. По представлению профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих членов профкома по итогам работы. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно – педагогических должностей. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения Работником виновных действий, за которые ФЗ предусмотрено увольнение. В соответствии с разделом 7 ст.377 ТК РФ Работодатель оплачивает труд председателя профкома (регулярные компенсационные, разовые стимулирующие выплаты).

7.4 Документы учреждения, при принятии которых требуется согласование с Профкомом.

Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников. Обязательное согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных документов учреждения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
2. Положение об оплате труда учреждения (ст. 135, 144);
3. Положение о распределении стимулирующего фонда учреждения;
4. Соглашение по охране труда;
5. Положение о возмещении командировочных расходов;
6. Другие локальные акты учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

- *увольнение по инициативе Работодателя Работников, входящих в состав профкома, не освобождённых от основной работы (ст.374 ТК РФ);
- * привлечения к сверхурочным работам (ст.152 ТК РФ);
- * разделения рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- * работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ);
- * размеры повышения оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- * установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);
- * введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- * массового высвобождения Работников (ст.180 ТК РФ);
- * установления перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- * установления размеров повышенной зарплаты за вредные и опасные или иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- * определения форм профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников , перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- * сокращения численности или штата Работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- * другим вопросам, связанным с коллективными правами Работников.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- * должностные инструкции Работников;
- * графики отпусков (ст.123), приказы о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.116, 117, 119);
- * графики сменности;
- * правила и инструкции по охране труда;
- * дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191);
- * других документов, связанных с коллективными правами Работников. В

случае отсутствия согласования с профкомом , указанные документы , локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.
7.5 Обязательства Профкома.

Профком обязуется:

- * представлять и защищать права и интересы профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности ТК РФ»;
- * представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае , если они уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счёт профсоюзной организации в размере , определённом для величины ежемесячных взносов;
- *представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами профсоюза;
- *осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- * осуществлять контроль за правильностью ведения информационно – кадрового учёта, в том числе за правильностью расходования фонда заработной платы , фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
- * осуществлять контроль за правильностью ведения информационно – кадрового учёта, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- *совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ);
- * представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- * совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- *участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации , аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- * осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- * оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях , ежегодно утверждаемых заседанием профкома или профсоюзным собранием учреждения;
- * осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу

8. Заключение

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение семи дней после его (их) подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.1 Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия коллективного договора ни одна сторона не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

8.2 Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон.

Стороны коллективного договора, их представители, соответствующие органы по труду осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора и его Положений и информируют Работников о ходе выполнения настоящего договора на общем собрании не реже одного раза в год.

Возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением, разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использует все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством и данным Коллективным договором.

Профсоюзный комитет принимает решение и берёт на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте

договора прав как всего коллектива работников, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Все работники учреждения обязаны соблюдать данный коллективный договор. Работодатель принимает на себя ответственность за выполнение Положений настоящего Коллективного договора. Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых Работодателем, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех Работников учреждения.

В случае вынесения решения о невыполнении Коллективного договора профкомом могут быть приняты любые законные действия, включая обращения в суд и проведение забастовки. Работникам предоставляется право выразить своё отношение к выполнению должностным лицом возложенных на него функциональных обязанностей в форме выражения доверия или недоверия. Доверие или недоверие может быть выражено общим собранием работников, профсоюзным комитетом или профсоюзной конференцией.

Письменное представление о выражении своего отношения (доверие или недоверие) с указанием конкретных мотивов и их обоснованием, вместе с протоколом о результатах голосования передаётся заведующему.

Заведующий в сроки, установленные гражданским законодательством для рассмотрения заявлений, выносит решение по представлению, уведомив письменно работников и профсоюзный комитет.

Заявители вправе обжаловать решение заведующего в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работодатель и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителем учреждения и коллективом работников. Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Настоящий Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания его представителями сторон.

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

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у каждого из сторон.

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Правила внутреннего распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда и иных выплатах работникам МБДОУ Курский детский сад.
3. Положение о доплатах за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников МБДОУ Курский детский сад.
4. Положение о надбавке за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам.
5. Положение о премировании работников
6. Положение об оказании материальной помощи.
7. Соглашение об организации работы по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников МБДОУ Курский детский сад, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профкома
Протокол № 3
от 22.03.2019г
Председатель ПК _____ Бруслик Л.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Курский детский сад
_____ Желдакова Л.А.
приказ № 22 от 22.03.2019г

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курский детский сад

1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст.189,190 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК) 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 МБДОУ Курский детский сад.

2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации – заведующий. Далее «работодатель» - руководитель организации.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается.

6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.

7. Правила соблюдаются на всей территории организации.

8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

9. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – указать конкретно).

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

- 2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.
- 2.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- 2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- 2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- 2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.9.8. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.9. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.10. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.12. Трудовая книжка хранится у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Делается запись в Журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.13. На педагогических работников ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии паспорта, копии документа об

образовании, о профессиональной переподготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.1.. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.2.2.. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.2.3.. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.2.4.. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.3. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.4. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.6. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.7. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.8. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.9. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.
- 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

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

6.1.2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников 36 часов в неделю; обслуживающего персонала - 36 часов в неделю;

6.1.3. Режим работы 7.30-18.00 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

6.1.4. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитателей, сторожей.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.1.5. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предусмотрен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или неработающий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.1.6. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

6.1.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.1.8. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

6.1.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДООУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

6.2. Организация образовательного процесса в ДООУ осуществляется в соответствии с образовательными программами и учебным планом непосредственно образовательной деятельности. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности, включая дополнительное образование, устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

6.2.1. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.2.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов;
- удалять детей с занятия.

6.2.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.2.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

6.3. Профсоюзный комитет осуществляет учёт использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.

6.3.1. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

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

6.3.2. Воспитателям и помощнику воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

6.3.3. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах;
- курить на территории ДООУ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение Почетной грамотой.

7.3.4. Награждение нагрудным знаком.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

8.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

8.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

8.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

8.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

8.4. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.4.1. Замечание.

8.4.2. Выговор.

8.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

9 Социальные льготы и гарантии

Работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст.164 -188, ст. ст.253 -296), предоставляются государственные гарантии и льготы, в том числе:

8.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

8.2. В соответствии со ст.ст. 173-176 ТК РФ работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, в том числе высшего, среднего, начального профессионального образования, а также работникам, обучающимся без отрыва от производства с целью получения второго высшего или среднего профессионального образования, работодатель по письменному заявлению работника предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы для сдачи вступительных экзаменов, промежуточной аттестации, защиты выпускной квалификационной работы и сдачи выпускных экзаменов. Количество дней отпуска определяется по соглашению сторон.

8.3. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в ДООУ. При расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

10.2. Действие Правил внутреннего распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

10.4.Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.5. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Бруслик Л.И.

Протокол общего собрания трудового
коллектива

№ 2 от «31» января 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Курский детский сад

_____ Желдакова Л.А.
Приказ № 11 от 31 января 2017 г.

**Положение об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Курский детский сад**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее–Положение) разработано в соответствии с Постановлением Администрации Миллеровского района от 26.01.2017 года № 62 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных МУ Управление образования Миллеровского района» определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курский детский сад.

Настоящее положение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 г.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя МБДОУ, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера; особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников; другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя ДОО и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной

платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств бюджета.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя	4538

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	7183
3-й квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	7900
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	8289

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Минимальные размеры должностных окладов
по профессиональным квалификационным группам
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	4538
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	4994
	2-й квалификационный уровень	5246
	3-й квалификационный уровень	5509
	4-й квалификационный уровень	5771
	5-й квалификационный уровень	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	7353
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	7006
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	5771
	2-й квалификационный уровень	6055
	3-й квалификационный уровень	6356
	4-й квалификационный уровень	6672
	5-й квалификационный уровень	7006
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень	
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей	7725

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	7353
	2-й квалификационный уровень	8111
	3-й квалификационный уровень	8515

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок
заработной платы по профессиональным
квалификационным группам по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд	3730
	2-й квалификационный разряд	3947
	3-й квалификационный разряд	4178

установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Руководителю и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим положением), устанавливаемой в соответствии с подпунктами 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.7 раздела 4 настоящего положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

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

должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам учреждения устанавливается в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

**Размеры доплаты за работу
в особых условиях труда работникам учреждения**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя</p> <p>педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг обучающимся в таких классах (группах, пунктах)</p>	<p>15</p> <p>до 20</p>

Примечание к таблице № 5.

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 6.

Размеры доплаты
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
2.	Работники учреждений – за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, в аттестационной комиссии управления образования	10
3.	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
4.	Работники учреждений – за ведение делопроизводства	до 20
5.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
6.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице № 6.

1) Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной

категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

5 процентов – в дошкольных учреждениях.

3.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждения, в том числе руководителю, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за

квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и так далее.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в соответствии с подпунктом 4.10.1 пункта 4.10 раздела 4 настоящего Положения.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.10.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены

нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.12. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждения.

5.2.1. Размеры должностных окладов руководителей учреждений устанавливаются на основе отнесения возглавляемых ими учреждений в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 7.

Таблица № 7

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	13065
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.4. Руководителям учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.5. Руководители учреждений помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений за осуществление педагогической работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Педагогическая работа, выполняемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения) (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0

Свыше 150	6,0
-----------	-----

5.6.3. В исключительных случаях по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю учреждения на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

5.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей учреждений.

5.7.1. Отнесение учреждения к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения
учреждений к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных учреждениях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: центрах, станциях, базах туристов, техников, натуралистов и других;	за каждого обучающегося	0,3 0,5

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	учреждениях дополнительного образования спортивной направленности		
3.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Наличие в образовательном учреждении филиалов, учебно-консультационных пунктов, интерната	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):	
		до 100 человек	до 20
		от 100 до 200 человек	до 30
		свыше 200 человек	до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
6.	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 объектов	до 15

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
7.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
8.	Наличие следующих основных средств:		
	автотранспортных, сельхозмашин на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии – 0,25 га), парникового хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объекта	до 50
10.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объекта	до 20
11.	Наличие обучающихся в общеобразовательных учреждениях посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
12.	Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными	за каждого обучающегося (воспитанника)	1

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
	возможностями здоровья		
13.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10

Примечания к таблице № 9.

1) Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2) При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в дошкольных учреждениях – по списочному составу на начало учебного года.

5.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждений.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1 настоящего Примерного положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления учреждением, суммарное количество баллов может быть увеличено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, – за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.7.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяются согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Общеобразовательные учреждения; дошкольные учреждения; учреждения дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.7.5. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить отдельные учреждения, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей;

могут устанавливать отдельным руководителям учреждений, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

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

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо

продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.1.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России № 1601.

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной работы.

6.1.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая

руководителей учреждений и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.1.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы (нормы часов учебной работы) в неделю.

6.1.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим положением, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

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

6.1.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

6.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя или другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной

(месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

К административно-управленческому персоналу относится должность заведующего МБДОУ.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

Бруслик Л.И..
31.01.2017г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Курский детский сад

Желдакова Л.А.
приказ № 11 от 31.01.2017г.

Положение

о доплатах за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников МБДОУ Курский детский сад.

1. Общие положения

1.1. Положение о доплатах за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работников МБДОУ Курский детский сад (далее Положение), вводится в целях стимулирования работников, заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, с учетом вклада работника в общие результаты работы с детьми по укреплению здоровья, в улучшении физического здоровья, в улучшении физического развития, с учетом творческой активности, исполнительской и трудовой дисциплины работников МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Миллеровского района от 26.01.2017 года № 62 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных МУ Управление образования Миллеровского района»

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления дополнительных выплат сотрудникам МБДОУ.

1.4 Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, самостоятельно определяются учреждением в пределах объема средств, предусмотренных на их выполнение.

1.5 Положение о выплатах за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников МБДОУ Курский детский сад, действует с 01.01.2017 года до принятия нового.

2. Размеры доплаты
за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг
основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты в процентах к должностному окладу
1.	За работу по снижению заболеваемости воспитанников дошкольных образовательных учреждений, внедрению здоровьесберегающих технологий	до 20
2.	За работу по изготовлению наглядных инструктивно-методических, учебно- методических пособий, дидактического и раздаточного материала для проведения занятий с воспитанниками, для развития их творческих способностей в досуговой и игровой деятельности	до 15
3.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе региональных площадок, в творческих инновационных лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.	до 35
4.	Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
5.	Работникам учреждений за ведение делопроизводства	до 20
6.	За организацию эстетического оформления и озеленение учреждения	до 20
7.	За участие в детских праздниках в качестве актеров	до 10
8.	За организацию работы по охране прав детства, работу с детьми из неблагополучных семей, работу с семьями группы риска	до 5
9.	За проведение спортивно-массовых мероприятий	до 10

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Бруслик Л.И.
Протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 3 от 31.01. 2017

Приложение № 4 к коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Курский детский сад
_____ Желдакова Л.А.
№18 от 31.01. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавке за интенсивность и высокие результаты педагогическим работникам МБДОУ Курский детский сад

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курский детский сад (далее МБДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации педагогических работников МБДОУ к повышению качества образовательного процесса.

Настоящее Положение определяет порядок распределения надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат по представлению заведующего.

Выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы производятся педагогическим работникам МБДОУ по основному месту работы, по основной должности при наличии подписанных эффективных контрактов и при условии выполнения установленных показателей эффективности работы по результатам за месяц (квартал, полугодие, год).

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и в пределах объема средств, предусмотренных на их выплату.

Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2017 года.

Положение может быть изменено только решением общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

Настоящее Положение :

- * принимается на общем собрании трудового коллектива
- * утверждается заведующим МБДОУ

II . Порядок установления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам.

2.1. На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогов и работников МБДОУ производится подсчет баллов за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым педагогическим работником. Полученное количество баллов складывается с баллами, набранными другими педагогическими работниками и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника МБДОУ и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику. Поощрительные выплаты могут выплачиваться ежемесячно (за квартал, полугодие, год).

2.2 При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размер стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ, производится корректировка денежного веса одного балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

III. Показатели эффективной деятельности педагогических работников МБДОУ.

№	направления	Наименование показателя	Значение показателя	Количество баллов
1.	Реализация дополнительных проектов (Экскурсионные, экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Динамика реализации дополнительных проектов	Имеется Отсутствует	1 балл 0 баллов
		Наличие призовых мест участия воспитанников в мероприятиях муниципального уровня	Наличие отсутствие	1 балл 0 баллов
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Позитивная динамика показателей диагностики Системы мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Наличие отсутствие	1 балл 0 баллов
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Системность проведения совместных с родителями и детьми мероприятий	Каждое мероприятие	1 балл

4	Участие в разработке основной образовательной программы	Соответствие содержания образовательной деятельности основной образовательной программе	Соответствие Не соответствие	1 балл 0 баллов
5	Организация физкультурно-оздоровительной работы воспитанниками	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников по итогам месяца	Снижение Стабильный уровень повышение	2 балла 1 балл 0 баллов
		Отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса	Наличие отсутствие	2 балла 0 баллов
		Динамика охвата воспитанников группы физкультурно-оздоровительной деятельностью	Положительная отрицательная	1 балл 0 баллов
6.	Работа с детьми из социально-неблагополучных семей, детьми с особыми образовательными потребностями.	Системность организации работы с детьми из социально неблагополучных семей, детьми с особыми образовательными потребностями	Наличие и реализация плана работы с детьми и семьями Отсутствие данной работы	1 балл 0 баллов
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, музея и пр.)	Создание современной, эстетически привлекательной предметно-развивающей среды	Предметно-развивающая среда соответствует задачам программ, используемых в работе с воспитанниками	1 балл

			не соответствует	0 баллов
8.	Участие в экспериментальной инновационной деятельности	Ведение экспериментальной инновационной деятельности	На уровне ДОУ	1 балл
		Разработка и внедрение авторских программ	На муниципальном уровне	2 балла
			На региональном, федеральном уровне	3 балла
			Имеют экспертное заключение	2 балла
			Не имеют экспертного заключения	1 балл
9.	Внешняя оценка родителями и воспитанниками профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса	Динамика позитивных отзывов воспитанников и родителей о профессиональном мастерстве педагога через систему анкетирования, опроса, рейтинга.	положительная	1 балл
			отрицательная	0 баллов
10.	Повышение профессионального мастерства педагогов (участие в конкурсах,	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-	Федерального уровня Регионального	3 балла

	применение информационных технологий , прохождение курсовой переподготовки, стажировки)	практических конференциях	уровня	
			Муниципального уровня	2 балла
			Уровня ДОУ	1 балл
		Повышение квалификации	Своеврем. повыш. Участие в РМО	1 балл 2 балла

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

Бруслик Л.И.

« 31 » 01 2017

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Курский детский сад

Желдакова Л.А.

приказ №11от 31.01.2017г

**Положение
о премировании работников
МБДОУ Курский детский сад
с 1 января 2017 года**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курский детский сад (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Постановлением Администрации Миллеровского района от 26.01.2017 года № 62 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных МУ Управление образования Миллеровского района», другими нормативно-правовыми актами, касающимися вопросов оплаты труда

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курский детский сад (далее Учреждение) с 01.01.2017 года.

1.3 Премирование работников Учреждения производится по результатам их работы в целях обеспечения материального стимулирования, повышения результативности и материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими творческой активности и инициативы, направлено на повышение ответственности работников образовательных учреждений при выполнении ими своих функциональных обязанностей, повышение качества труда и роста профессионального мастерства.

1.4.Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

2.1 Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда труда.

2.2 Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

2.3 Показатели премирования:

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

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

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества.

2.4 Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.5 Премии могут выплачиваться ежемесячно, ежеквартально, по итогам полугодия или года. Размеры премий и материального поощрения могут определяться в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, а также в конкретной денежной сумме.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ
Курский детский сад
_____ Бруслик Л.И.
Протокол № 4 от 01.09.2018 г

Приложение № 6 к Коллективному договору
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
Курский детский сад
_____ Желдакова Л.А.
Приказ № 35 от 01.09.2018 г

**Положение об оказании
материальной помощи работникам
МБДОУ Курский детский сад**

**Миллеровский район
Х.Каменка**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ Курский детский сад, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Положения об оплате труда работников МБДОУ Курский детский сад, Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

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

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

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается заведующей по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение

2. Основания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- в целях социальной поддержки нуждающегося работника.
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- заболевание сотрудника
- стихийные бедствия

-иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим образовательного учреждения по согласию с Управляющим Советом учреждения и с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения о выплате работнику материальной помощи является: - личное заявление на имя заведующего дошкольного образовательного учреждения с указанием причины ходатайства о выплате материальной помощи

4. Заключительные Положения.

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

Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

5.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ Курский детский сад
_____ Бруслик Л.И.
22.03.2019г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ Курский детский сад
_____ Желдакова Л.А..
Приказ № 22 от 22.03.2019г.

Положение
об организации работы по охране труда
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Курский детский сад

Миллеровский район
х.Каменка
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее «Положение» разработано на основании ст.37 Конституции РФ, раздела 2 «Социальное партнерство в сфере труда» и раздела 10 «Охрана труда» Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

В соответствии со ст.212 ТК РФ обязанности и ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Для реализации мероприятий по охране труда осуществляется распределение функциональных обязанностей между руководителями структурных подразделений МБДОУ, а также утверждаются должностные обязанности в части охраны труда.

В целях организации социального партнерства по охране труда работодателя и работников создается совместная комиссия по охране труда, в которую на паритетной основе входят 3 человека: представитель администрации, профессионального союза и уполномоченного по охране труда.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА .

Планирование работы по охране труда - это определение целей и задач на год.

Годовой план - включает в себя часть комплексного плана, коллективного договора (соглашения по охране труда).

Комплексный план улучшения условий охраны труда состоит из следующих разделов:

- * приведение состояния условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами и требованиями охраны труда;

- * реконструкция, капитальный ремонт зданий и сооружений, находящихся в технически неудовлетворительном состоянии.

Разработке плана предшествует анализ состояния условий и охраны труда и аттестация рабочих мест. Разработку плана возглавляет руководитель. Проект рассматривается представительным органом работников, утверждается руководителем и объявляется приказом.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда подлежат:

- * все работники организации, занятые производственной деятельностью – ежегодно;

- руководитель организации, члены комиссии по охране труда, уполномоченное лицо по охране труда от профсоюза – 1 раз в три года.

Организация обучения: ответственность за организацию обучения возлагается на руководителя ДООУ. Вновь поступившие в организацию, должны пройти вводный инструктаж, и первичный инструктаж на рабочем месте.

ВИДЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА. ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ.

Все виды инструктажей следует считать элементами учебы. При инструктаже особое внимание надо уделять работникам со стажем до 1 года.

По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

1. вводный;
2. первичный на рабочем месте;
3. повторный – 1 раз в полугодии;
4. внеплановый;
5. целевой.

Вводный инструктаж и первичный на рабочем месте проводятся по утвержденным программам.

5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

При разработке нормативных правовых актов по охране труда следует руководствоваться Постановлением Минтруда России от 17.12.02г. № 80 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2000г. № 399 «Об нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, состоит из:

- типовых инструкций по охране труда;
- санитарных норм и правил;
- правил и инструкций по безопасным методам работы;
- правил устройства и безопасной эксплуатации оборудования;
- гигиенических нормативов;
- государственных стандартов безопасности труда.

Нормативные документы разрабатываются, согласовываются с профсоюзным комитетом, утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя МБДОУ.

6. РАЗРАБОТКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ТИПОВЫХ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

В типовую инструкцию по охране труда включаются разделы:

1. Общие требования безопасности.
2. Требования безопасности перед началом работы.
3. Требования безопасности во время работы.
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
5. Требования безопасности по окончании работы.

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются как для отдельных профессий, так и на отдельные виды работ.

Инструкция по охране труда для работников должна содержать те же разделы, что и типовая инструкция.

Инструкции должны пересматриваться не реже одного раза в 5 лет.

Руководитель организации осуществляет контроль за своевременной разработкой, проверкой, пересмотром и утверждением инструкций по охране труда для работников, оказывает методическую помощь разработчикам.

У руководителя организации должен храниться комплект действующих в подразделении инструкций.

Инструкции по охране труда для работников выдаются им на руки (под роспись в журнале выдачи инструкций), и изучаются при первичном инструктаже, вывешены на рабочих местах.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ.

Вновь поступающие на работу в МБДОУ должны пройти обязательное предварительное медицинское обследование с получением личной санитарной книжки за счет работодателя.

Периодические медицинские осмотры проводятся в целях предупреждения заболеваний, несчастных случаев и обеспечением безопасности труда. Периодичность медицинских осмотров - один раз в год за счет работодателя.

8. ПРОПАГАНДА ОХРАНЫ ТРУДА.

Методы пропаганды и обмена опытом могут быть различны, но цель одна - ознакомление работников с безопасными методами труда, правилами и инструкциями.

Для пропаганды охраны труда в МБДОУ проводятся «Дни охраны труда», инструктажи, обучение, наглядная агитация (уголок по охране труда).

9. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ТРАВМАТИЗМ И ЕГО ПРОФИЛАКТИКА.

Основные документы:

1. Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
2. ГОСТ 12.0.002-80 (с изменением № 1 от 28 ноября 1990 г.) ССБТ. Термины и определения.
3. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».
4. Приказ Минздрава России от 17.08.99 г. № 322 «Об утверждении схемы определения тяжести несчастных случаев на производстве».
5. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.1. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ.

9.1.1. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ.

Основные цели:

- установление причин несчастного случая и определение мер по экстренному устранению причин травм;
- установление должностных и иных лиц, виновных в нарушениях, которые привели к несчастному случаю;
- какие требования норм, правил были нарушены;
- привлечение к ответственности виновных лиц на основании законодательства и иных нормативных правовых актов.

Обстоятельства, причины и последствия каждого несчастного случая, должны быть достоверно установлены для объективной оценки всех сторон происшедшего несчастного случая.

Расследование и соответствующие выводы регистрируются в акте по форме Н-1.

9.1.2. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О РАССЛЕДОВАНИИ И УЧЕТЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.

Основные положения о расследовании несчастных случаев изложены в Трудовом кодексе Российской Федерации (статьи 227 - 231), и в Федеральном законе № 90 от 30.06.2006г., а особенности расследования в приложении 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73, в которых устанавливаются единый порядок расследования и учета несчастных случаев.

В соответствии с этим нормативными правовыми актами расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие при выполнении работником своих трудовых обязанностей (работ) на территории организации или вне ее, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном организацией.

Расследованию подлежат практически все несчастные случаи при получении травмы, острого отравления, происшедшие в результате взрывов, аварий, дорожно-транспортных происшествий и т.п., повлекшие за собой временную или стойкую потерю трудоспособности либо смерть пострадавшего.

9.1.3. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ.

Работодатель обязан обеспечить своевременное расследование несчастного случая на производстве и его учет.

Для расследования несчастного случая на производстве в организации работодатель незамедлительно создает комиссию в составе не менее 3 человек, если произошел легкий по тяжести несчастный случай. В этом случае в состав комиссии включаются представители работодателя, профсоюзного органа и уполномоченного по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель или уполномоченное им лицо. Состав комиссии утверждается приказом работодателя. Руководитель, непосредственно отвечающий за безопасность труда на участке, где произошел несчастный случай, в состав комиссии не включается.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В МБДОУ.

10.1. Обязанности руководителя.

Ответственность за пожарную безопасность учреждения возлагается на руководителя МБДОУ.

Руководитель назначает должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность в МБДОУ.

В обязанности руководителя входит:

- организация пожарной охраны объекта;
- организация обучения рабочих правилам пожарной безопасности;
- разработка планов внедрения пожаротушения и мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности;
- разработка инструкций о соблюдении противопожарного режима и о действиях людей при возникшем пожаре и др.
- применение средств наглядной агитации по обеспечению пожарной безопасности и т.п.

11. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ И ЛИКВИДАЦИЯ ЧС В МБДОУ.

11.1. Обязанности руководителя.

Ответственность за предупреждение и ликвидацию ЧС на рабочем месте в организации возлагается на руководителя МБДОУ.

В обязанности руководителя входит:

- организация обучения рабочих по предупреждению и ликвидации ЧС на рабочих местах;
- разработка планов предупреждения и ликвидации ЧС на рабочих местах;
- разработка инструкций по предупреждению и ликвидации ЧС на рабочих местах и о действиях людей при возникновении ЧС:
- при угрозе возникновения террористического акта;
- при обнаружении взрывного устройства;
- при срабатывании взрывного устройства;
- при захвате детей и персонала в заложники;
- при землетрясении.
- применение средств наглядной агитации по предупреждению и ликвидации ЧС.

12. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА В МБДОУ.

12.1 Руководитель образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в группах, музыкальном зале, спортивной площадке, а также во всех подсобных помещениях; утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране для работающих и служащих образовательного учреждения;
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации по охране труда;

- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков:
- организует обеспечение работников МБДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими Типовыми нормами и инструкциями, а также воспитанников при проведении общественно полезного и производительного труда, экспериментальной деятельности и т.д.;
- осуществляет поощрение работников МБДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения; обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие; утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения. Оформляет проведение инструктажа в журнале;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает трудовую нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья работающих или обучающихся;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

12.2. Председатель профкома образовательного учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта отдыха работающих;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда, обучающимися, воспитанниками и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

12.3. Музыкальный руководитель:

- осуществляет организацию безопасности и контроль за состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса,

снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих и воспитанников;

- немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

12.4. Воспитатель.

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- организует изучение воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- выполняет требования инструкций по охране труда.

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ
Курский детский сад
Бруслик Л.И.
22.03.2019 г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Курский детский сад
Желдакова Л.А.
Приказ № 22 от 22.03.2019 г

Перечень профессий и должностей работников МБДОУ Курский детский сад, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1. Машинист по стирке.
2. Помощник воспитателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Желдакова Людмила Алексеевна

Действителен с 08.06.2021 по 08.06.2022