****

**I.Общие положения**

 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Уярский детский сад «Планета детства».

 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными и нормативными правовыми актами с целью определениявзаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) 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 тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

 1.3. Сторонами коллективного договора являются:

* работники учреждения,
* работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольным образовательным учреждением

 1.4. Коллективный договор признает обязанность администрации и профсоюзного комитета на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

 1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

 1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

 1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

 1.9. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с января 2021года. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

 1.12. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

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

 1.14. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

 Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

* учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
* проведение профкомом 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 и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективных договоров;
* иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

**II. Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

**III. Трудовой договор**

 3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

 3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

 Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

 3.3. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

 3.5. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

 В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

 О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

 Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

 3.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

 3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77- 81, 83-84 ТК РФ).

**IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников**

 4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

 4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

 4.3. Работодатель обязуется:

 4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

 4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

 4.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, работодатель обязуется выплачивать расходы, связанные со служебными командировками, при наличии бюджетного финансирования (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ)).

 4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177ТК РФ.

 4.3.5. Организовывать процессаттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения Главной краевой аттестационной комиссией.

**V. Высвобождение работников и содействие**

**их трудоустройству**

 5.Работодатель обязуется:

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

 Уведомление 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.

 5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

 5.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

 5.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

 5.5.Стороны договорились, что:

 5.5.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

-семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

-работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

-лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

-лица, проработавшие в ДОУ 10 лет;

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

-родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;

-педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

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

 5.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**VI. Рабочее время и время отдыха**

 6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

 6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) , утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

 6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

 6.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

 6.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ (ст.93 ТК РФ).

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

 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.

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

 6.7. В период летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени.

 6.8.Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников 42 календарных дня + 8 календарных дней за работу в Южных районах Красноярского края, у работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней + 8 календарных дней за работу в Южных районах Красноярского края.

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

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

 При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

 6.9. Работодатель обязуется:

 6.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

* занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение № 2а), производить доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (приложение № 2);
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* 6.9.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
* в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
* в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
* для проводов детей в армию – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

 6.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

 6.10. Всем работникам ДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

 6.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

 Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

 6.12. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

**VII. Оплата и нормирование труда**.

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Уярскогорайона , утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда. Сохранить за работником среднюю заработную плату за время простоев, за время простоев непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при остановке работы по ст. 142 ТК РФ.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «Об оплате труда работников» и стимулирования работников (Положение о стимулирующих выплатах работникам МБДОУ «Уярский детский сад «Планета детства»)

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 11 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 26 числа текущего месяца.

7.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

7.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

7.5. Материальная помощь устанавливается из средств экономии общего фонда оплаты труда.

 Материальная помощь выплачивается по приказу заведующей

ДОУ на основании письменного заявления работника (или близких родственников) в следующих случаях:

- материальную помощь сотрудникам ДОУ в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев, сестер) в размере 1000 руб;

- единовременное вознаграждение в размере 1500 руб. сотрудникам при выходе на пенсию по возрасту; в случае юбилея (50,55,60 и т.д.) в размере 1000 руб.

- единовременную материальную помощь по заявлению работника в случае стихийного бедствия при уничтожении имущества в размере 1000 руб.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

7.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7.8. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

7.9. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

 7.10. Наполняемость групп, установленную с учетом норм «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении», считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты персональной выплаты.

**VIII. Гарантии и компенсации**

 8. Стороны договорились, что работодатель:

 8.1. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

 8.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

8.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

**IX. Охрана труда и здоровья**

**Пожарная безопасность**

 9. Работодатель обязуется:

 9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

 Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

 9.2. Провести в ДОУ аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

 9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

 9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

 9.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9.7.Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда
в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

 9.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

 9.9.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

 9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

 9.11. При отказе работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

 В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

 9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда.

 9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

 9.14. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

 9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

 9.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

 9.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

 9.19.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н

 9.20 В целях обеспечения пожарной безопасности и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», обязанности по обеспечению пожарной безопасности в учреждении возлагаются на руководителя учреждения.

9.21 Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

 -обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

9.22 Работники обязуются:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении;

- повышать профессиональную компетентность по вопросам организации и обеспечения пожарной безопасности учреждения.

 9.23 Профсоюзный комитет ДОУ обязуется осуществлять общественный контроль за пожарной безопасностью учреждения.

**X. Обязательства профкома**

 10.Профком обязуется:

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

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

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

 10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

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

 10.6.Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

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

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

 10.11.Осуществлять контроль по соблюдению процесса организации аттестации педагогических работников учреждения.

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

 10.13.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Гарантии профсоюзной деятельности**

 11.1.Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим коллективным договором.

 11.2.Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

 11.3.Профком признаёт, что проведение профсоюзных собраний, заседаний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

 11.4.Работодатель гарантирует безналичное перечисление на счёт профкома членских взносов при наличии заявлений от членов профсоюза.

 В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодателем ежемесячно перечисляет на счёт первичной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

 11.5.Профсоюзным органам представляется в бесплатное пользование помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

 11.6.Работодатель обеспечивает предоставление гарантий, работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

 11.7.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

 11.8. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 374, ст.82 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТКРФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**XII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

 12. Стороны договорились, что:

 12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

 12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

 12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

 12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

 12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

 12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

**XIII. Приложение к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда;

2.а. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
2. Положение об оплате труда работников ДОУ;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
4. Соглашение по охране труда.
5. Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Уярский детский сад «Планета детства».

**Приложение № 1**

к Коллективному договору

регистрационный номер №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Согласовано: Утверждаю:

на Общем собрании трудового Заведующий МБДОУ Уярский

коллектива МБДОУ Уярский детский сад «Планета детства»

детский сад «Планета детства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Х.Косоухова

протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников МБДОУ «Уярский детский сад «Планета детства»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ДОУ, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Уярский детский сад «Планета детства»(далее ДОУ).

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила регламентируют:
* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственности сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
	1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей ДОУ.
	3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.
	4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

* паспорт для уд, повышении квалификации;остоверения личности;
* документ об образовании
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* медицинскую книжку установленного образца;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

• оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

• составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

• издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

• оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая ДОУ обязана:

* разъяснять его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
* познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

**Ш. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здо­ровья детей, принимать необходимые меры по профи­лактике травматизма, профессиональных и других за­болеваний работников ДОУ и воспитанников.

Админи­страция несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время про­ведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный про­цесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

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

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

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллек­тивного договора, выполнения принятых педагогичес­ким коллективом планов и программ.

3.17. Заведующая ДОУ:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответ­ствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОУ организует разработку и утверж­дение концепции образовательных программ, темати­ческих планов, технологий, методических рекомендаций и дру­гих локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

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

3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджет­ных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и ох­раны труда.

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

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

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране тру­да в соответствии с Коллективным договором, обеспечи­вает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудо­вания и принимает меры по приведению их в соответ­ствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь прини­маемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответствен­ность за надлежащее обеспечение здоровых и безо­пасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОУ обязаны:

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

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский ос­мотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установ­ленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения матери­альных ценностей и документов.

4.2. Педагоги ДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

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

4.2.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорово­го образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с ре­комендациями медико-психологической и методичес­кой службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с се­мьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стен­дов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для со­циальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, сво­евременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы ДОУ;в подготовке и проведении детских праздников, развлече­ний, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

**V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

5.1. Работники ДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития ДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных дей­ствий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Поло­жением о сти­мулирующих выплатах по ДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соот­ветствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого от­пуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией(по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

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

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

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

- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;

- воспитатель — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель —12 часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

- сотрудники пищеблока – 40 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введе­ния в действие.

6.5. Сетка занятий составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ.Во время каникул занятия проводятся в игровой фор­ме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год: утверждается штатным раписанием, тарификацией

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

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

— своевременно известить администрацию;

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

**VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (вы­ходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДОУ.

7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция ДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- заседание Совета ДОУ – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;

- Совет педагогов ДОУ – 5 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;

- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;

- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

- Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;

- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков ус­танавливается заведующей ДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы ДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ. Предос­тавление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом руководителя Управления образованием администрации Уярского района.

**VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Кол­лективного договора ДОУ, «Положения о стимули­ровании работников ДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* стимулирующие выплаты;
* награждение ценными подарками;
* награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.8.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

**IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязаннос­тей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежно­сти работника влечет за собой применение мер дисцип­линарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действую­щим законодательством.

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

— замечание;

— выговор;

— увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощре­ния не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

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

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

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

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыс­кание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник счи­тается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дис­циплинарному взысканию. Заведующая ДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дис­циплинарному взысканию не совершил нового проступ­ка и проявил себя как добросовестный работник

9.11.Дисциплинарные взыскания к заведующей ДОУ применяются органом управления образованием.

**Приложение № 2**

к Коллективному договору

 регистрационный №

 от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Список должностей, получающих доплаты за работу**

**с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Доплаты** | **Воздействие**  |
| **Опасное** | **Неблагоприятное** |
| Повар | 12% | горячий цех | работа с электрооборудованием |

 **Приложение № 2а**

к Коллективному договору

 регистрационный №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ, постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»**

**(с последующими изменениями и дополнениями):**

**Работники с вредными условиями труда,**

**имеющие право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска****(кал. дней)** |
| 1 | Повар, работающий у плиты | до 7 |

Основание: ст 119 ТК РФ

**Приложение №3**

к Коллективному договору

 регистрационный №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**В соответствии со ст. 101, ст. 119 ТК РФ установить список должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска****(рабочих дней)** |
| 1 |  заведующий | до 4 |
| 2 | заведующий хозяйством | до 6 |

**Приложение № 4**

 к коллективному договору

регистрационный №

от 2020г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ Уярский детский сад «Планета детства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А Красикова.( подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ Уярский детский сад «Планета детства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Х.Косоухова( подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. |

**Положение**

об оплате труда работников

МБДОУ «Уярский детский сад «Планета детства»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ «Уярский детский сад «Планета детства»» (далее – Положение) разработано в соответствии с решением Совета депутатов(от24.06.2011г.)(указываются муниципальные правовые акты, регламентирующие введение новой системы оплаты труда)
 и регулирует порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ «Уярский детский сад «Планета детства»

 (далее – Учреждение)

1.2. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.3. Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

**II. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением № 1 к настоящему Положению.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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 (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размере которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (*Нужно оставить только те виды выплат, которые применяются в учреждении*):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностно-му окладу), ставке заработной платы |
| 1. | за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников)  | 20 |
| 2. | за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении | 20 |
| 3. | руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении; | 15 |
| 4. | медицинским и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом | 25 |
| 5. | учителям и педагогам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции | 25 |
| 6. | женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов) | 30 |
| 7. | работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени | 15 |
| 8. | водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день | 25 |

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, работы в закрытых административно-территориальных образованиях, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного Красноярском крае, региональной выплаты.

Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с *приложением № 2* к настоящему Положению

4.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтом объектов;

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

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

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с *приложением № 4* к настоящему Положению.

4.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

 С = С1 балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

С1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

 i=1

С1 балла = (Q стим - Q стим рук) / SUM Б ,

ni

где:

Q стим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом квартале;

Q стим рук - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей.

Q стим не может превышать Q стим1

Q стим1= Q зп - Q гар - Q отп ,

где:

Q стим1 - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

Q зп- фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово – хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

Q гар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

Q отп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

Q отп = Q баз x N отп / N год,

где:

Q баз- фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

N отп- среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

N год - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.12. Фонд оплаты труда учреждения распределяется:

фонд оплаты труда руководителя -- 7%;

фонд оплаты труда работников – 93%.

4.13. Фонд оплаты труда работников распределяется на:

Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты) – 83,8

фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда – 15%;

фонд выплат за выполнение дополнительных работ, связанных
с заменой отсутствующих работников – 67 %.

4.14 Фонд выплаты гарантированной части заработной платы (оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные
и персональные выплаты) распределяется на:

фонд окладов – 57,1 %;

фонд выплат – 26,7%, состоящий из фонда компенсационных выплат -7% и фонда персональных выплат - 19,7 %.

4.15. Фонд стимулирующих выплат за качество и результативность труда распределяется на:

фонд годовых выплат – %;

фонд квартальных выплат – %;

фонд ежемесячных выплат – 16,2 %;

фонд выплат по итогам работы – %.

4.16. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.17. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности).

Общий объем выплат стимулирующего характера работников
(за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы
и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру предусматривается в размере не более 15% от общего объема выплат стимулирующих характера работников, и выделяется в бюджетной смете учреждения (плане финансово– хозяйственной деятельности).

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

**V. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

**VI. Условия оплаты труда** **заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает
в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения в пределах объема средств, выделенного в бюджетной смете учреждения (плане финансово – хозяйственной деятельности) на выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения, труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты;

выплаты по итогам работы.

6.5. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения определяются согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения определяется согласно п*риложению № 6* к настоящему Положению.

6.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

степень освоения выделенных бюджетных средств;

проведение ремонтных работ;

подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

участие в инновационной деятельности;

организация и проведение важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя
и главному бухгалтеру Учреждения определяется согласно приложению № 7 к настоящему Примерному положению.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.11. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

**VII. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

7.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется раздельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часа в неделю;

(т.е. педагогические работники с нагрузкой, педагогические работники с нагрузкой 30 часов в неделю и т.д.), по следующей формуле:

Сп = ФОТп / (4,3\*Чп), где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

7.2. Оплата труда иным работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

Ср = ФОТр / Чр / 249, где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

**Приложение №5**

 к Коллективному договору

 регистрационный №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020г.

## Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной

**одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты | Норма выдачи в год  |
| ДворникПовар,подсобный рабочий Уборщик служебных помещенийРабочий по обслуживанию зданияМладшие воспитатели | Рукавицы комбинированныеКостюм хлопчатобумажныйФартук х/б с нагрудникомЗимой: куртка ватная (фуфайка), валенкиЛетом: плащ непромокаемыйХалат х/б или куртка х/бКолпак или косынкаБрюки х/бФартук х/бПерчатки резиновыеПерчатки резиновыеХалат х/бПерчатки резиновыеКостюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткойСапоги резиновыеРукавицы комбинированныеКостюм хлопчатобумажныйПерчатки с полимерным покрытиемХалат х\б, косынка | 6 пар11 на 3 года1 на 3 года1 3 на 2 года12дежурные21дежурные1 на 1,5 года1 пара6 пар1 на 1,5 года6 пар 1 |

**Приложение №6**

к Коллективному договору

 регистрационный №

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Соглашение по охране труда**

Администрация и комитет профсоюза МБДОУ «Уярский детский сад «Колобок» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2025 г. МБДОУ «Уярский », в лице заведующей Гизатулиной Т.Б., обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Ед. учета** | **Кол-во** | **Стоимость, руб.** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Произвести текущий ремонт помещений: группа «Солнышко», «Белоснежка»коридор . | м" |  |  | Июнь-август 2020г. | ЗаведующаяЗавхоз |
| 2 | Пошив спецодежды для работников и младших воспитателей | комплектов | 5 | 5\*485=2425 | IIIкв 2021г. | ЗавхозКастелянша |
| 3 | Закупить люминесцентные светильники | шт | 15 | 15\*520=7800 | Ш кв 2021г. | Завхоз |
| 4 | Провести медосмотр работников д/с | чел. | 55 | 55\*400=22000 | 1 раз в год. | Заведующая |
| 5 | Закупить медикаменты и перевязочные средства |  |  | 5000 | В течение года | Завхоз |
| 6 | Закупить дез. средства «Жавелион» и др. | банки | 20 | 20\*800=16000 | Ежемесячно | Завхоз |
| 7 | Оформление документации по охране труда и технике безопасности |  |  |  | Сентябрь-октябрь 2020г. | Завхоз |
| 8 | Обрезка кустов на территории ДОУ |  |  |  | апрель – май  | ЗавхозДворник |
| 9 | Систематическое проведение инструктажа (по графику) в течение года |  |  |  | В течение года | Завхоз |
| 10 | Ремонт и покраска малых архитектурных форм на прогулочных участках |  |  | 4000 | Ш кв ежегодно | ЗавхозПлотникВоспитатели групп |
| 11 | Ремонт полов на верандах прогулочных участков |  |  |  | Май – июнь | ЗавхозПлотник |
| 12 | Оформление стенда по охране труда и технике безопасности |  |  |  | В течение года  | Завхоз |

Заведующая ДОУ «Колобок Т.Б.Гизатулина

Председатель ПКИ.С.Саар