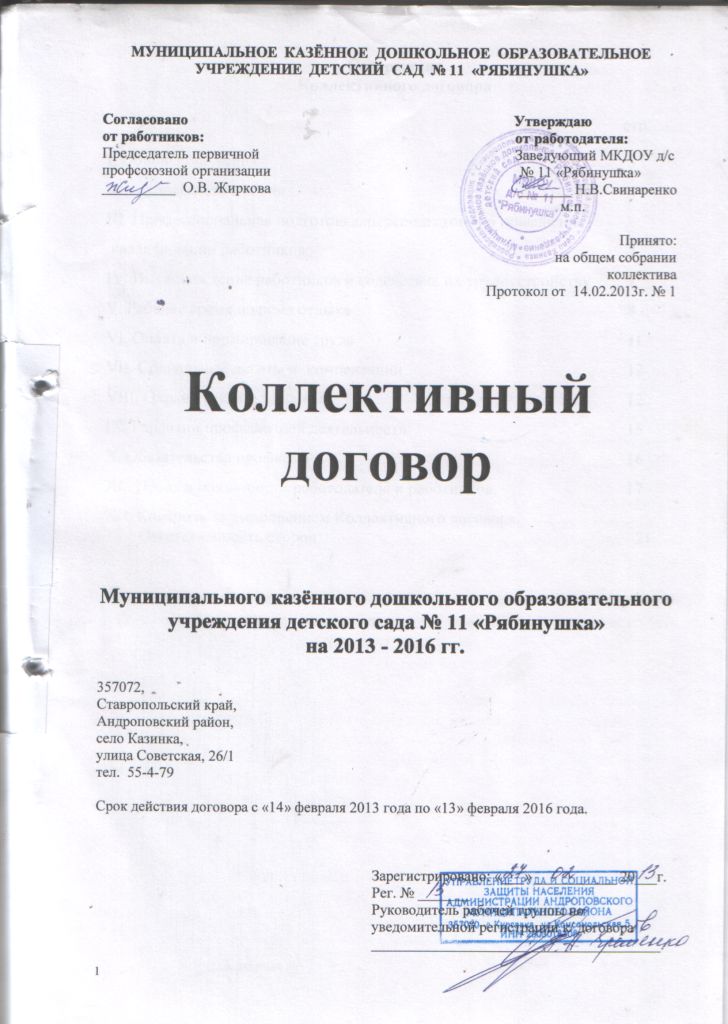
**

**Содержание**

**Коллективного договора**

стр.

I. Общие положения 3

II. Трудовые отношения 4

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение

квалификации работников 7

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству 7

V. Рабочее время и время отдыха 8

VI. Оплата и нормирование труда **11**

VII. Социальные льготы и компенсации 12

VIII. Охрана труда и здоровья 12

IX. Гарантии профсоюзной деятельности 15

X. Обязательства профкома 16

XI. Права и обязанности работодателя и работников. 17

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон. 21

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и в целях решения поставленных перед трудовым коллективом задач, содействия регулированию трудовых отношений, дальнейшего социального развития коллектива и обеспечения социальной защищенности трудящихся Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Рябинушка».

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются -

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Рябинушка»

в лице заведующего Свинаренко Натальи Васильевны именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице их представителя – профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее – профком) – Жирковой Ольги Викторовны именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора являются:

1.2.1. В части обязательств работодателя – обеспечение устойчивой и ритмичной его деятельности, финансово-экономической стабильности; создание условий для безопасного и высокоэффективного труда; обеспечение сохранности имущества организации; учет мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

1.2.2. В части обязательств профсоюзного комитета - защита интересов работников, в том числе в области условий и охраны труда, контроль за соблюдением законодательства о труде, реализация мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность работодателя.

1.2.3. В части обязательств работников - качественное и своевременное выполнение обязательств по трудовому договору, способствующих повышению эффективности производства, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкций по охране труда.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, о его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. Действие настоящего коллективного Договора распространяется на всех Работников.

1.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, краевым, отраслевым соглашениями.

1.4.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.5.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.6. Взаимные обязательства сторон.

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

1.6.2. Профсоюзный комитет обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного Договора Работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом профсоюза (по согласованию с профсоюзом). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным Договором.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с «14» февраля 2013 года.

**II. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

2.2. 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.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, 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.57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.7. Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

2.8. Для поступления на работу в Учреждение граждане обязаны предоставить следующие документы:

- паспорт;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства);

- документы об образовании, повышении квалификации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для педагогических работников и работников, чья деятельность связана с детьми);

- медицинскую книжку.

2.9. Трудовой договор (ст.16, 56, 57 ТК РФ) или отдельные его положения могут быть отменены или дополнены только по согласованию сторон, если иное не предусмотрено законодательством. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его письменного согласия и за дополнительную плату.

2.10. При неисполнении работником обязанностей возложенного на него трудовым договором, или правилами внутреннего трудового распорядка заведующая детским садом вправе принимать к нему дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

2.11. О предстоящем увольнении, сокращении численности или штата работы заведующая детским садом предупреждает работника персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца.

2.12. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

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

2.15. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.16. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.17. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.19. Бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников.

2.20. Работодатель обязан известить работника об изменении условий трудового договора не менее чем за месяц.

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

- В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

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

- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

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

### IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

- 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.

- 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.

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Прави­лами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ) (приложение 3), графиком работы педагогического и обслуживающего персонала (приложение 4), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора (ст.16, 56, 57 ТК РФ), должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для педагогических работников учреждения ус­танавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не бо­лее 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3. 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по пись­менному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. 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.

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

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время лет­них каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учрежде­ния.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий пер­сонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих спе­циальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего вре­мени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласо­ванию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

- Предоставлять всем работникам детского сада основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

заведующий – 42 календарных дня (ненормированный рабочий день);

завхоз – 28 календарных дней;

старшая медсестра – 28 календарных дней +14 календарных дней

(вредные условия труда);

воспитатель – 42 календарных дня;

музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

помощник воспитателя – 28 календарных дней;

повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);

машинист по стирке белья – 28 календарных дней;

дворник – 28 календарных дней;

кастелянша – 28 календарных дней;

рабочий по ремонту и обслуживанию здания – 28 календарных дней;

сторож – 28 календарных дней;

истопник – 28 календарных дней.

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).

5.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- 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 и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;

- для проводов детей в армию – 5 дней;

- на похороны близких родственников – 5 дней;

- предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности 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. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

**VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе профессионально квалификационных групп должностей с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

- профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования.

6.2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

6.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением по оплате труда работников, заработную плату работникам следует определять исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера и иных выплат.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Дни выплаты заработной платы устанавливаются на 5 и 20 числа каждого месяца, при совпадении с выходными или нерабочим праздничным днём она производится накануне.

6.5. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.8. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало года составляется и утверждаются тарификационные списки.

**VII. Социальные льготы, компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает предоставление в установленном порядке льгот на оплату отопления, освещения педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, проживающим в сельской местности.

7.4. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренным действующим законодательством.

7.5. Ходатайствует перед отделом образования о предоставлении материальной помощи работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Учреждения с учётом мнения профкома.

7.6. Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

8.1. 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 (приложение 10) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Организовать в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать обучение и проверку знаний работников Учреждения по охране труда в соответствии с требованиями законодательства.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарной и электробезопасности правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.5. Обновить уголок охраны труда, с учётом особенностей Учреждения и в соответствии с рекомендациями по организации работы уголка по охране труда, утвержденными постановлением Минтруда и соцразвития РФ от 17.01.2001г № 7.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение 8).

8.7. Обеспечивать приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, спецодежды за счёт средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а так же в случае медицинских противопоказаний.

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

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере, предусмотренном действующим законодательством.

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.16. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

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

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования 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.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.21. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.22. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдыха.

Работники обязуются:

8.23. Соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.24. Проходить обучение безопасным методам и приёмам работ охране труда, электробезопасности оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж.

8.25. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.

8.26. Работодатель обязуется обновлять уголок охраны труда с учётом особенностей учреждения.

8.28. Своевременно предоставлять в Пенсионный фонд индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработке зарегистрированных лиц за отчётный период.

8.29. Передавать зарегистрированным лицам копии индивидуальных сведений о стаже и заработке за отчетный период.

- своевременную выдачу работникам специальной одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды.

Регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

* 1. Заведующий обеспечивает безопасность, санитарно-технические условия труда применительно к каждому рабочему месту, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.

- обеспечивает аптечкой с установленным набором медикаментов.

- назначает ответственного по охране труда.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Права и гарантии деятельности комитета профсоюза Учреждения определяются ТК РФ, федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О коллективных договорах и соглашениях», «Об общественных объединениях», законом РФ «О порядке разрешения коллективных споров» и иных законодательных и нормативно - правовых актов.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

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

- наложение дисциплинарных взысканий (статья 193 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

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

- график отпусков на календарный год (ст. 123 ТК РФ);

- 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);

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

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

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

- 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, предусмотренные действующим законодательством.

**X. Обязательства профкома**

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 представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.4. Направлять учредителю (собственнику) 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).

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

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

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

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

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

10.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

10.11. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу для работников образовательного учреждения.

XI. **Права и обязанности работодателя и работников.**

Правом заведующего детским садом является организация труда и управления по согласованию с ПК, совершенствование нормирования труда.

**Заведующий Учреждением:**

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях;

- несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем за деятельность Учреждения в пределах своих функциональных обязанностей, издает приказы, обязательные к исполнению работниками Учреждения;

- распоряжается имуществом и средствами Учреждения в пределах предоставленных договором заключенным между Учредителем и Учреждением;

- открывает счета в кредитно-банковских учреждениях;

- выдает доверенности от имени Учреждения;

- осуществляет подбор, приём на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;

- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- утверждает штатное расписание Учреждения;

- заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребёнка;

- организует аттестацию работников Учреждения;

- формирует контингент воспитанников Учреждения;

- создает условия для реализации образовательных программ;

- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном Уставом;

- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.

- информирует трудовой коллектив по следующим вопросам:

- годовые и квартальные производственные планы и их реализация, организация изменения;

- изменения предполагаемые в вопросах занятости, оплаты и условий труда;

- сокращение численности работников.

**Заведующий детским садом обязан:**

- обеспечивать нормальные условия труда;

- создать условия, необходимые для нормальной деятельности трудового коллектива;

- соблюдать права и гарантии трудового коллектива.

**Работники Учреждения имеют право** **на:**

- материальное стимулирование труда;

- участвовать в управлении Учреждением;

- пользоваться информационными фондами Учреждения;

- участвовать в конкурсах профессионального мастерства;

- имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- повышать и совершенствовать профессиональные знания;

- создавать по своему усмотрению общественные организации (профсоюзы) и вступать в них на единственных условиях подчинения Уставу учреждения;

- проводить расследование нарушений норм профессионального поведения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику);

- объединяться для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов

- защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

- защиту своих персональных данных.

**Педагог Учреждения имеет право:**

- участвовать в работе педагогического совета;

- избирать и быть избранным председателем педагогического совета Учреждения;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия длительного отпуска определяются Учредителем;

- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- требовать от администрации Учреждения создание условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;

- участвовать в научно-экспериментальной работе;

- распространять свой педагогический опыт, получивший признание в районе.

При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, образовательной программы, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников; выбор учебных пособий, используемых в образовательном процессе, в соответствии со списком пособий, определенным образовательным учреждением, получать социальные льготы и гарантии, установленные в соответствии с действующим законодательством.

**Каждый работник Учреждения обязан:**

- выполнять Устав Учреждения;

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять поручения руководителя Учреждения, входящие в должностные обязанности работника;

- качественно выполнять возложенные на него обязанности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения;

- стремиться к достижению максимально высокого уровня своей профессиональной работы;

- нести персональную ответственность за здоровье детей во время нахождения ребенка в Учреждении;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, применение методов физического и психического насилия не допускается.

**Педагог Учреждения обязан:**

- выполнять Устав Учреждения;

- соблюдать должностную инструкцию и «Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения»;

- выполнять условия родительского договора;

- охранять жизнь и здоровье детей;

- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

- принимать участие в рассмотрении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- выполнять утвержденный режим дня.

Добросовестно выполняют свои трудовые обязанности и возложенные на них трудовым договором.

Соблюдают трудовую дисциплину.

Выполняют установленные нормы труда.

Соблюдают требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относится к имуществу работодателя и других сотрудников.

При переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

Все работники (без исключения) Учреждения проходят бесплатное медицинское обследование 1 раз в год, которое проводится за счет средств Учредителя. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок.

Работодатель обязан известить работника об изменении условий трудового договора не менее чем за месяц.

**XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

Стороны договорились о том, что:

12.1 Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 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 работников ежегодно.

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

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Приложения к Коллективному договору**

1. Положение об оплате труда работников Учреждения.
2. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения сотрудников.
3. Правила внутреннего трудового распорядка дня.
4. График работы педагогического и обслуживающего персонала.

5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
2. Перечень профессий, по которым работники подлежат обеспечению специальной одеждой за счёт средств работодателя.
3. План мероприятий по охране труда.
4. Соглашение по охране труда.

1. Выписка из протокола собрания коллектива о принятии Коллективного договора.

Приложение 1

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ д/с**

**профсоюзной организации № 11 «Рябинушка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Свинаренко**

Положение

об оплате труда работников

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка»

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказа отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края от 12 октября 2012 года № 778 «Об утверждении примерного Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Андроповского муниципального района Ставропольского края».

2. Согласно условиям оплаты труда, определенным трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, заработную плату работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» следует определять исходя из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» устанавливаются согласно разделу 1.3 настоящего Положения.

4. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей производится по показателям, предусмотренным в разделе 5 Положения.

9. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» приведен в разделе 6 Положения.

10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» приведены в разделе 7 Положения.

11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» приведен в разделе 8 Положения.

12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 Положения.

13. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей образовательных учреждений производится при наличии у них I квалификационной категории или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности.

14. Ежемесячная доплата за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), установленная пунктом 8 приказа, педагогическим работникам учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

15. Экономия фонда оплаты труда учреждения может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения образования. Руководителю МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» материальная помощь выплачивается согласно приказу учредителя в размере в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

**II. Профессиональные квалификационные группы**

**должностей и должностные оклады работников**

**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка»**

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка»

2.1.1. Должностные оклады руководителей дошкольных образовательных учреждений устанавливаемые в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда  руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Руководитель (директор, заведующий)  Имеющие I квалификационную категорию или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющие стаж работы в должности руководителей от 0 до 3  лет;  Имеющие высшую квалификационную категорию или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющие стаж работы в должности руководителей более 3  лет; | 11244  11624 | 10535  10883 | 9894  10205 | 9311  9596 |

2.1.2. Должностные оклады заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений в зависимости от группы по оплате труда.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности и требования к  квалификации | Группа по оплате труда  руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Заместитель руководителя (директор, заведующий, начальник)  имеющие I квалификационную категорию или прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющий стаж работы в должности руководителей от 0 до 3 лет;  имеющие высшую квалификационную  категорию или прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности и  имеющий стаж работы в должности руководителей более 3 лет; | 10120  10462 | 9482  9795 | 8905  9185 | 8380  8637 |

Примечания к подпунктам 2.1.1:

1. При отсутствии в штатном расписании образовательных учреждений III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.3. Размер должностного оклада руководителей учреждений образования изложенных в п. 2.1.1, а также учреждений дополнительного образования, может устанавливаться учредителем исходя из среднемесячной заработной платы должностей работников, относимых к основному персоналу, согласно приложению № 5 к приказу с учетом следующих повышающих коэффициентов:

1-я группа по оплате труда - коэффициент 3,0;

2-я группа по оплате труда - коэффициент 2,5;

3-я группа по оплате труда - коэффициент 2,0;

4-я группа по оплате труда - коэффициент 1,5.

В случае превышения количества баллов при отнесении учреждений к I группе по оплате труда размер должностного оклада руководителя может быть установлен учредителем с учетом следующих корректирующих коэффициентов:

превышение в три раза - коэффициент 1,3;

превышение в два раза - коэффициент 1,2.

2.1.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1 Квалификационный уровень | помощник воспитателя | 3670 |

2.1.5. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников для дошкольных образовательных учреждений":

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Квалификационный  уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Ставка заработной платы по ПКЧ (рублей) | Коэффициент повышения ставок зарплаты за квалификационную категорию | Ставка заработной платы с учетом коэффициента повышения руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре;  музыкальный руководитель;  имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющей I квалификационную категорию  имеющей высшую квалификационную  категорию | 4491 | 1,096  1,15  1,208 | 4923  5166  5428 |
| 2. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель;  методист;  педагог-психолог;  имеющий II квалификационную категорию или прошедший аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности имеющий I квалификационную категорию  имеющий высшую квалификационную категорию | 4988 | 1,088  1,143  1,199 | 5428  5700  5984 |

Примечания:

1. Приведенные в настоящей таблице ставки заработной платы устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и (или) квалификационную категорию.

2. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования и квалификационной категории, при наличии среднего профессионального образования ставки заработной платы устанавливаются на 10 процентов ниже ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников без квалификационной категории.

3. Педагогическим работникам, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, ставки заработной платы устанавливаются на 15 процентов ниже ставок заработной платы, предусмотренных для педагогических работников без квалификационной категории.

**2.2. Порядок и условия оплаты труда работников,**

**осуществляющих профессиональную деятельность**

**по профессиям рабочих**

2.2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ для:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  рабочих | 3556 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  рабочих | 3726 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  рабочих | 3896 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  рабочих | 4911 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий  рабочих | 4967 рублей |

2.2.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.2.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

III. Выплаты компенсационного характера

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

3.1.2. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовым договорам и продолжающим деятельность до аттестации рабочих мест, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнем работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых установлены доплаты до 12 % и до 24 %, утвержденных приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 (с изменениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей установлены компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

В каждом учреждении образования на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается выплата.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по итогам аттестации рабочих мест, осуществленной организациями, имеющими лицензию.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). [<\*>](consultantplus://offline/ref=FC05722F22B69EAD8E4E4ED551F9B40A8502DCDE99D81E67B28CFDA761070F054B1D738DAC7BCBA8D50224u3S4J):

3.2.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной плате) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности <\*\*\*> | 25 |
| 2 | Помощникам воспитателей образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду | до 30 |
| 3 | Работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) | до 5 |

Примечания к таблице:

<\*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы).

<\*\*> В случаях когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.2.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.2.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

3.2.4. Оплата за сверхурочную работу

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.2.5. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг учителями, а с 1 ноября 2012 года всем педагогическим работникам общеобразовательных учреждений и всем педагогическим работникам дошкольных учреждений планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

Премирование руководителей образовательных учреждений осуществлять как за счет бюджетных, так и за счет доходов от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности по приказу отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения по ходатайству профсоюзной организации. Руководителей, которым установлен должностной оклад в зависимости от среднемесячной заработной платы основных работников, премирование за счет средств учреждения не производится.

4.5. Централизованные до 5 процентов ассигнований фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений могут использоваться на премирование руководителей в порядке, утвержденном приказом отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края. В случае складывающейся экономии по фонду оплаты труда согласно штатному расписанию образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения может премироваться за счет средств образовательного учреждения, согласно Положению об оплате труда работников учреждения, в соответствии с приказом учредителя (за исключением руководящих работников, должностные оклады которых установлены исходя из размера среднемесячной заработной платы работников, относимых к основному персоналу).

**V. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

5.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

5.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4 групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Показатели | Условия | | Количество баллов |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |
| Образовательные учреждения | | | | |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников)  в образовательных учреждениях | за каждого  обучающегося  (воспитанника) | 0,3 | |
| 2. | Количество групп в дошкольных  учреждениях | за 1 группу | 10 | |
| 3. | Количество обучающихся в учреждениях  дополнительного образования детей: |  |  | |
| в многопрофильных | за каждого  обучающегося | 0,3 | |
| в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов,  космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей  спортивной направленности; музыкальных, художественных школах | за каждого  обучающегося  (воспитанника) | 0,5 | |
| 5. | Количество работников в образовательном учреждении | дополнительно за  каждого работника, имеющего:  I квалификационную категорию | 0,5 | |
| высшую  квалификационную  категорию | 1 | |
| ученую степень | 1,5 | |
| 11. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона и других  спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 | |
| 12. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 | |
| 14. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га),  парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид | до 50 | |
| 15. | Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | до 20 | |
| 16. | Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях,  дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки,  студии, организованные этими  учреждениями или на их базе | за каждого  обучающегося  (воспитанника) | 0,5 | |
| 17. | Наличие оборудованных и используемых в  дошкольных образовательных учреждениях  помещений для разных видов активности  (изостудия, театральная студия,  "комната сказок", зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 | |
| 33. | Обеспечение своевременной подготовки образовательных учреждений к новому учебному году | За каждое учреждение | 0,1, но не более 50 | |
| 34. | Подготовка итогового доклада о готовности образовательных учреждений к новому учебному году | За каждое учреждение | 0,1, но не более 30 | |
| 35. | Подготовка образовательного учреждения к отопительному сезону | За каждое учреждение | 0,1, но не более 20 | |
| 36. | Мониторинг состояния комплексной безопасности образовательного учреждения | За каждое учреждение | 0,1, но не более 30 | |
| 37 | Обеспечение 100% освоения бюджетных средств | за каждую программу | 10, но не более 50 | |
| 40. | Подготовка документации для списания основных средств с балансов образовательных учреждений | за каждый объект | 0,1 до 15 | |
| 41. | Формирование натуральных лимитов потребления топливно-энергетических и питьевых ресурсов в образовательных учреждениях и контроль за их исполнением | за каждое учреждение | 0,1 до 20 | |
| 42. | Проведение мероприятий по обеспечению экономии расходов на коммунальные услуги, снижение потребления топливно-энергетических ресурсов и питьевой воды образовательными учреждениями | за каждое мероприятие | 0,1 до 20 | |
| 43. | Сохранение и улучшение материально-технической базы учредителя | % | 10,но не более 30 | |
| 44. | Организация работы по материально- техническому обслуживанию Учредителя | за каждую единицу | 10,но не более 20 | |
| 46. | Количество работников в Учреждении | за каждого работника | 1 | |
| 47. | Обеспечение условий в Учреждении для выполнения:   * + требований пожарной безопасности   - требований охраны труда | за каждый акт, предписание | при наличии 0  при отсутствии 5  при наличии 0  при отсутствии 5 | |
| 48. | Подготовка заявок и технических заданий для проведения торгов (аукционов, запросов котировок на товары, работы, услуги, открытых конкурсов). | за каждую заявку, техническое задание | 5, но не более 40 | |
| 49. | Превышение плановой наполняемости |  | 15 | |

5.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

5.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.2 раздела 5 настоящего приложения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено органом управления по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

5.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

5.7. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную наполняемость групп в соответствии с локальным актом учредителя.

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

5.9. Орган исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находятся образовательные учреждения устанавливает объемные показатели по учреждениям образования, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4 групп по оплате труда руководителей;

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на 1 группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей учреждений образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

5.10. Группы по оплате труда для руководящих работников образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Тип (вид) образовательного учреждения | Группа, к которой  учреждение относится по  оплате труда руководителей  в зависимости от суммы  баллов | | | |
| I  группа | II  группа | III  группа | IV  группа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Общеобразовательные учреждения;  дошкольные учреждения; учреждения  дополнительного образования детей;  межшкольные учебно-производственные  комбинаты (центры) трудового обучения и  профессиональной ориентации | свыше  500 | до 500 | до 350 | до 200 |

**VI. Порядок**

**установления должностных окладов (ставок заработной платы)**

**работникам Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка»**

6.1. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений (директор, заведующий, начальник, заместитель, руководитель филиала) учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями согласно разделу 5 настоящего приложения;

результаты аттестации.

6.2. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края.

6.3. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

6.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.7. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.8. Изменение размеров должностных окладов производится при:

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

**VII. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки**

**и порядок ее распределения в учреждениях образования**

7.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы определяется согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами учреждения.

7.2. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

7.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящего приложения.

7.5. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 6.1 составляет 40 часов в неделю.

7.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7 Верхний предел объема учебной нагрузки, который может быть определен учителям, и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

**VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

**педагогических работников**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего воспитателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов выплат компенсационного характера**

**в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду№ 11 «Рябинушка»**

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

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

3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

**2. ПОРЯДОК**

**установления выплат компенсационного характера**

**в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 «Рябинушка»**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актам Ставропольского края.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений в соответствии с настоящим приказом.

3. При введении новых систем оплаты труда работников образовательных учреждений размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов выплат стимулирующего характера**

**в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду** № 11 «Рябинушка»

1. Стимулирующие выплаты работникам МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» устанавливаются по следующим видам:

1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1.1.1. За ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак.

1.1.2. За сложность и напряженность труда.

1.1.3. Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения.

1.1.4. Педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе на краевых инновационных площадках, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий.

1.1.5. Работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.).

1.1.6. Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях.

1.1.7. Образовательными учреждениями могут устанавливаться иные выплаты стимулирующего характера.

1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.2.1. На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты:

1.3.1. При выслуге лет от 1 до 3 лет - 5%;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;

при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

1.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

1.4.1. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка».

2. ПОРЯДОК

установления выплат стимулирующего характера

в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду № 11 «Рябинушка»

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» в соответствии с настоящим приказом.

2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. При введении новых систем оплаты труда работников образовательных учреждений размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Приложение 2

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации д/с** № 11 «Рябинушка»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Свинаренко**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании, надбавках, доплатах и других видах**

**материального поощрения и стимулирования сотрудников**

**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада** № 11 «Рябинушка»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 «Рябинушка» (далее - Учреждение).

1.2. Средства на премирование и установление надбавок к должностным окладам сотрудников Учреждения выделяются администрацией учреждения при формировании фонда материального стимулирования, они выделяются из бюджета Учреждения и могут расходоваться в установленном порядке.

1.3. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

1.4. Размеры надбавок и доплат работникам минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объёма работ, выполняемых ими.

1.5. Выплата премии, поощрения, надбавки работникам облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.6. Положение о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» вводится с целью:

- повышение материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;

- усилия социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.7. Положение вводится на основании:

- Трудового кодекса РФ от 01.02.2002г. (ст. 144-154; 282-288; 315);

- Закона РФ «Об образовании» (ст. 32,43,54);

- Типового положения о дошкольном образовательном учреждении;

- Устава;

- Коллективного договора.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносится общим собранием трудового коллектива Учреждения.

1.9. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

**2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ  
 ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА.**

2.1. Источниками формирования поощрительного фонда являются:

- экономия фонда заработной платы;

- целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а так же физических лиц;

- иные источники поступления, не противоречащие Уставу, действующему законодательству РФ.

**3. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ**

**И СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

3.1. Премии, выплаты по итогам года, вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией. Доплаты устанавливаются руководителем.

3.2. Все виды материального стимулирования выплачиваются сотрудникам на основании приказа заведующего.

3.3. Материальное поощрение, выплата доплат руководителю осуществляется на основании приказа отдела образования администрации Андроповского муниципального района.

3.4. Доплаты, надбавки, премии могут устанавливаться ежемесячно, ежеквартально или за год; премии и оказание материальной помощи устанавливаются на основании определённых показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств с целью материальной поддержки и социальной защищённости работников. Размер выплаты материальной помощи определяет руководитель.

3.5. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;

- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка дня;

- чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

3.6. При определении размера и вида поощрения учитываются следующие показатели:

- проявление творчества, инициативы;

- подведение итогов воспитательно-образовательной работы за учебный год;

- активное участие в методической работе;

- результаты смотров, конкурсов;

- выполнение особо важной для Учреждения работы;

- активное участие в методических мероприятиях, проводимых в Учреждении и районе;

- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;

- победа или получение призовых мест в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в Учреждении, так и за его пределами;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными юбилейными датами (50, 55, 60-летие);

- бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.7. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего;

- награждение почётной грамотой Учреждения;

- внесение благодарности в трудовую книжку работника;

- награждение денежной премией;

- ходатайство о награждении Почётной грамотой отдела образования администрацией Андроповского муниципального района;

- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ».

3.8. При нарушении трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогулы), неисполнение или исполнение не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего коллектива – премия за отчётный период не выплачивается.

3.9. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

3.10. Размеры всех материальных поощрений в виде премий, могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу:

- воспитателям – в размере до 150% должностного оклада;

- обслуживающему персоналу – в размере до 100% должностного оклада.

3.11**.** Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчётный период.

**4. РАЗМЕРЫ НАДБАВОК И ДОПЛАТ В ПРОЦЕНТАХ.**

4.1. **Надбавки:**

- за звание «Почётный работник общего образования РФ» – 15%.

- руководителю МО – 15%.

4.2. **Доплаты:**

-за подъём тяжестей, уборку помещений, мытьё стен, мебели с применением дезинфицирующих средств – помощники воспитателя – 10%;

- за работу в горячем цеху, электрожаровыми шкафами, за работу связанную с обрезкой мяса, рыбы, овощей; за работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборудования в ручную, уборку помещения, с использованием дезинфицирующих средств – повара – 10%;

- за особый характер работ работы сторожа в ночное время – 35%, от фактически отработанного ночного времени;

- за стирку, кипячение белья с использованием дезинфицирующих средств, стиральных порошков, глажение спецодежды с использованием увлажнения, уборку помещений, мытьё полов с использованием дезинфицирующих средств – машинисту по стирке белья – 10%;

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием коллектива

МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка»

Протокол № 1 от 31 января 2013 г.

Приложение 3

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ д/с**

**профсоюзной организации** № 11 «Рябинушка»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В.Свинаренко**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДНЯ**

**1. Общее положение**

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка» (далее – Учреждение) порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а так же поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

2.1. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и детский сад как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим детским садом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в детском саду.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя – не свыше 6 месяцев.

2.5. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний;

- личное заявление;

- справку о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для работников, деятельность которых связана с детьми);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом детского сада и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка дня,

в) ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

г) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок, сделать запись в трудовой книжке работника.

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

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ,

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью детского сада записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3. Основные права и обязанности работников**

Работники детского сада имеют права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ,

3.1.Работники Учреждения имеют право:

- на проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- отдых установленной продолжительности;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом детского сада;

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность детского сада;

- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников воспитательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать медицинские прививки;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3. Педагогическим и другим работника запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

Педагогические работники детского сада несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых детским садом, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками детского сада; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации детского сада. Сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

- Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко говорить и шуметь;

- курить на территории;

- распивать спиртные напитки.

**4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов детского сада;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты детского сада в порядке, установленном Уставом детского сада;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

- предоставлять сотрудникам работу в соответствии с трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать соблюдение работниками детского сада обязанностей, возложенных на них Уставом детского сада, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату;

- организовать нормальные условия труда работников детского сада в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы детского сада; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- способствовать повышению работниками своей квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению детского сада необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников детского сада, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;

- отстранять от работы и (или) не допускать к работе лицо:

* появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительность 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников детского сада к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласо­ванию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

* Предоставлять всем работникам детского сада основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

заведующая – 42 календарных дня;

старшая медсестра – 28 календарных дней + 14 календарных дней

(вредные условия труда);

воспитатель – 42 календарных дня;

музыкальный руководитель – 42 календарных дня;

помощник воспитателя – 28 календарных дней;

повар – 28 календарных дней + 7 календарных дней (вредные условия труда);

машинист по стирке белья – 28 календарных дней;

сторож – 28 календарных дней.

Отпуска педагогическим работникам детского сада, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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).

5.6. Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (ст.128 ТК РФ):

* занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
* 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) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
* в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
* для проводов детей в армию – до 5 дней;
* на похороны близких родственников – до 5 дней.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* единовременное денежное вознаграждение;
* объявление благодарности с денежным вознаграждением;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* присвоение почётного звания.

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

7.3. За особые трудовые заслуги работники детского сада представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, со дня совершения проступка.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам детского сада норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложен только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписывать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа детского сада.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый работник детского сада под роспись.

Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

Приложение 4

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации д/с № 11 «Рябинушка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Свинаренко**

**ГРАФИК**

**работы педагогического и обслуживающего персонала**

**МКДОУ д/с № 11 «Рябинушка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Рабочее время в неделю на 1,0 ставку** | **Рабочее время в день** | **Перерыв** |
| 1. | Заведующий | 36 час. | 8-00 – 16-00 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 2. | Воспитатель | 36 час. | Скользящий график | |
| 3. | Музыкальный руководитель | 24 час. | 8-00 – 16-00 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 4. | Завхоз | 36 час. | 7-00 – 15-00 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 5. | Повар | 36 час. | 7-30 – 15-30 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 6. | Помощник воспитателя | 36 час. | 8-00 – 16-00 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 7. | Машинист по стирке белья | 36 час. | 8-00 – 16-00 | Перерыв на обед 12-00 - 13-00 |
| 8. | Сторож | 40 час. | Скользящий график | |

Приложение 5

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации** № 11 «Рябинушка»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Свинаренко**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах**

**с вредными и (или) опасными условиями труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **рабочего места** | **Должность** | **Количество**  **рабочих**  **мест** | **Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Групповое помещение, коридоры, туалеты и другие помещения, в которых имеют место неблагоприятные условия труда | Помощник воспитателя | 1,15 | Работы, связанные с уборкой помещения с применение чистящих и моющих средств, хлорированием воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением, уборка туалетов, за работу, связанную с мойкой посуды вручную. |
| 2. | Прачечная | Машинист по стирке белья | 0,25 | Работы, связанные с уборкой помещения с применение чистящих и моющих средств, хлорированием воды, а также с их применением; за стирку белья, кипячение с использованием дезинфицирующих средств, моющих порошков, глажение спецодежды, постельного белья с использованием увлажнения. |
| 3. | Пищеблок | Повар | 1 | Работа у горячих плит.  Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука; за работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборудования в ручную, уборку помещения. |
| 4. | Здание детского сада | сторож | 3 | Работа в ночное время |

Приложение 6

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации** № 11 «Рябинушка»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Свинаренко**

**Перечень профессий и должностей работников,**

**занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Дополнительный отпуск (календарных дней)** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Повар | 7 |

Основание: ст. 117 ТК РФ

Приложение 7

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации д/с № 11 «Рябинушка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Свинаренко**

**Перечень**

**профессий, по которым работники подлежат обеспечению**

**специальной одеждой за счет средств работодателя.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Средство индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (штуки, комплекты)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Воспитатель | * Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Помощник воспитателя | * Халат хлопчатобумажный * Косынка * Перчатки резиновые | 1  1  2 пары |
| 3. | Повар | * Халат хлопчатобумажный * Колпак * Передник хлопчатобумажный | 1  1  1 |
| 4. | Машинист по стирке белья | * Халат хлопчатобумажный * Косынка | 1  1 |

Извлечение из постановления Минтруда от 29.12.1997г. № 68 и от31.12.1997г № 69.

Приложение 8

к Коллективному договору **Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации д/с № 11 «Рябинушка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_Н. В.Свинаренко**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по охране труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Ознакомление работников учреждения с правилами безопасности по охране труда | Один раз в год | Заведующий |  |
| 2. | Инструктаж работников по правилам безопасности с последующей регистрацией в Журнале учёта проведения инструктажей по охране труда | Один раз в шесть месяцев | Заведующий |  |
| 3. | Разработка инструкции по охране труда. Размещение стенда с инструкциями. | Постоянно | Заведующий |  |
| 4. | Проведение практического занятия с воспитанниками и сотрудниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Один раз в шесть месяцев | Завхоз |  |
| 5. | Устранение замечаний (предписания) по охране труда | В течение года | Заведующий |  |
| 6. | Обеспечение соблюдения правил по охране труда при проведении детских утренников и других массовых мероприятий путём установления во время их проведения обязательного дежурства работников | Во время массовых мероприятий | Завхоз |  |
| 7. | Поведение проверки сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования | Ежегодно | Завхоз |  |
| 8. | Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей | Постоянно | Завхоз |  |
| 9. | Закрытие на замки подвала | Постоянно | Завхоз |  |
| 10. | Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров и тамбуров | В течение года | Завхоз |  |
| 11. | Организация регулярного оформления наглядной агитации по охране труда | Постоянно | Завхоз |  |
| 11. | Контроль соблюдения противопожарного режима работниками | Постоянно | Заведующий |  |
| 13. | Очистка территории от мусора (не допускать его сжигания на территории) | Постоянно | Завхоз |  |
| 14. | Приобретение дидактических игр, наглядных пособий для изучения правил по охране труда | Постоянно | Завхоз |  |

Приложение 9

к Коллективному договору

**Согласовано: Утверждаю:**

**Председатель первичной Заведующий МКДОУ**

**профсоюзной организации д/с № 11 «Свинаренко»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Жиркова \_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Свинаренко**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

Администрация Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Рябинушка» в лице заведующего Свинаренко Натальи Васильевны и представителя профкома в лице председателя первичной профсоюзной организации Жирковой Ольги Викторовны, заключили настоящее соглашение по охране труда в том, что в период с января по декабрь 2013 года администрация детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Стоимость работ, сумма** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный** | **Ожидаемая социальная эффективность** | | | |
| **кол-во рабочих, которым улучшены условия труда** | | **кол-во рабочих, высвобожден.**  **от тяж. физ. труда** | |
| 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Создать и утвердить комиссию по охране труда |  | Ежегодно  Сентябрь | Заведующий |  |  |  |  |
| 2. | Направить на обучение по охране труда за счет средств фонда социального страхования зав. д/с и ответственного за охрану труда |  | В течение года 1 раз в 3 года | Заведующий |  |  |  |  |
| 3. | Регулярно проводить инструктаж на рабочем месте повторный, вводный, внеплановый, целевой, оформлять записи в соответствующих журналах |  | В течение года 2 раза в год | Заведующий |  |  |  |  |
| 4. | На пищеблоке вывесить инструкцию по охране труда |  | Сентябрь | Завхоз |  |  |  |  |
| 5. | Провести обучение неэлектрического персонала по электробезопасности |  | Август | Заведующий |  |  |  |  |
| 6. | Проводить периодические медосмотры за счет средств предприятия |  |  | Заведующий |  |  |  |  |
| 7. | Провести аттестацию рабочих мест |  |  | Заведующий |  |  |  |  |
| 8. | Проводить замеры сопротивления электрооборудования |  |  | Завхоз |  |  |  |  |
| 9. | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры |  | ежедневно | Завхоз |  |  |  |  |
| 10. | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 500,0 | 1 раз в квартал | Завхоз |  |  |  |  |
| 11. | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | 500,0 | 1 раз в квартал | Завхоз |  |  |  |  |
| 12. | Регулярная проверка питьевого режима, замены посуды, для питьевой воды | 500,0 | ежедневно | Завхоз |  |  |  |  |
| 13. | Завоз песка для посыпания территории во время гололёда |  | октябрь | Завхоз |  |  |  |  |
| 14. | Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, складских помещений | 1500,0 | июнь-август | Завхоз |  |  |  |  |
| 15. | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях |  | июнь-август | Завхоз |  |  |  |  |
| 16. | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей |  | ежедневно | Завхоз |  |  |  |  |
| 17. | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте |  | ежедневно | Завхоз |  |  |  |  |
| 18. | Ремонт ограждений, ворот, построек на территории |  | постоянно | Завхоз |  |  |  |  |
|  | **Итого:** | **3000** |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к Коллективному договору

Выписка из протокола заседания комиссии по ведению коллективных переговоров о принятии Коллективного договора

№ 1

от 31 января 2013 г. с. Казинка

Присутствовало: 3 чел.

Отсутствовало: 0 чел.

Председатель комиссии: Жиркова Ольга Викторовна – воспитатель, председатель ПК

Члены комиссии: Петухова Наталья Александровна– воспитатель,

Свинаренко Наталья Васильевна – заведующий

**Повестка дня:**

**СЛУШАЛИ:**

Утверждение Коллективного договора Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Рябинушка» в новой редакции.

Докладчик: Заведующий Свинаренко Наталья Васильевна

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Принять Коллективный договор Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 «Рябинушка» в новой редакции на 3 года с 14.02.2013 года по 13.02.2016 года.

Председателькомиссии: О.В. Жиркова

Члены комиссии: Н.А. Петухова

Н.В. Свинаренко