

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Теремок»**

на 2018 – 2020 годы

От работников:

Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»
Т.В.Тодорхоева

«22» 12 2017г.
М.П.

Принят на собрании трудового коллектива
«18» 12 2017г.

Протокол № 25
От «18» 12 2017г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Теремок»
Т.Н.Доржиева

№ 6351
2017г.



Коллективный договор зарегистрирован в органе по труду МО
«Кяхтинский район»

Регистрационный № 55 от «25» 12 2017 г.

Руководитель органа по труду Зах. Захарова В.В.
(должность, Ф.И.О.)

Дата: 2017 г. №
С. Е. ДАЛИСТ ПО

« » 20 г.

М.П.

1. Общие положения

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Теремок» (далее – Учреждение) и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.1. Стороны и статус Коллективного договора

- Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками учреждения.
- Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, независимо от их принадлежности к профсоюзной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Тодорхоевой Т.В.
 - работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Доржиевой Татьяны Нимаевны.
- Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками учреждения
- Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, Устава учреждения и других законодательных и нормативных правовых актов.
- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Положение о системе оплаты труда работников;
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
 - Соглашение по охране труда.
 - Графики ежегодных оплачиваемых отпусков и др.
- Действие договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

1.2. Цели и задачи Коллективного договора

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

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности учреждения;

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

1.3. Основные формы участия Работников в управлении Учреждения

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

Стороны определяют основные формы участия в управлении Учреждения:

- учет мнения профсоюзного комитета (в п.1.1 установлено, что локальные нормативные акты принимаются работодателем по согласованию с профкомом);
- получение профкомом учреждения консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, реорганизации или ликвидации Учреждения, условий труда работников, введения технологических изменений, влекущих особое изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, учредительными документами Учреждения.

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением работников. В случае реорганизации учреждения права и обязанности Работодателя по настоящему Коллективному договору переходят к

правопреемнику и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесенных изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного Договора.

1.5. Условия заключения Коллективного договора

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

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

Коллективный договор принимается на общем собрании Работников Учреждения. Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись с Коллективным договором и с постановкой даты после подписания его представителями сторон.

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

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

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми, региональными и территориальными тарифными соглашениями, Уставом Учреждения, данным Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Трудовой договор с Работником заключается, как правило, 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.

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

В условиях трудового договора, может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Его отсутствие означает, что Работник принят без испытаний.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ, Коллективным договором.

Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу в случае простоя Учреждения, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника допускается только с письменного согласия Работника, если эти случаи не вызваны катастрофой, аварией, несчастным случаем на производстве и другими чрезвычайными обстоятельствами

Условия трудового договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). О введении изменений условий трудового договора Работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров, повышения квалификации для нужд Учреждения;
- Работодатель определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, перечень необходимых профессий и специальностей самостоятельно.

Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников в соответствии с перспективным планом.
- Осуществлять финансирование данных мероприятий согласно смете расходов на текущий год;
- В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в

порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);

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

-Создать Работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

-Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

-Организовывать проведение аттестации в соответствии с положением о порядке аттестации специалистов и руководящих работников структурных подразделений учреждения и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.3. Прекращение трудового договора

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

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

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

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

2.4. Сокращение численности или штата Работников

Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения численности или штата Работников учреждения, нарушения при этом правовых гарантий Работников. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

При принятии решения на общем собрании Учреждения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профком не позднее, чем за два месяца до начала

проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников организации может привести к массовому увольнению Работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление по конкретным увольняемым Работникам по п.2 ст. 81 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование и направлено в службу занятости населения.

Увольнение Работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) не менее чем за 2 месяца;

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время

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

Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю с двумя выходными днями.

Для педагогических Работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Учреждения с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

Привлечение Работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе.

В период приостановления воспитательно-образовательного процесса обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

В периоды приостановления воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические и другие работники Учреждения по соглашению сторон могут не привлекаться к работам, при этом работник может не присутствовать на рабочем месте. Оплата труда таких работников производится в размере 2/3 должностного оклада (тарифной ставки), как при простое (ст.157 ТК РФ).

Режим рабочего времени, графики сменности и отпусков, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. *Время отдыха*

Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается.

Время предоставляемых перерывов определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. *Ежегодные оплачиваемые отпуска*

Работники Учреждения имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем по согласованию с профкомом за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Оплата отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

Не допускается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд и отзыв из отпуска Работодателем без согласия Работника и профсоюзного комитета.

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

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично, а так же отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Дополнительные оплачиваемые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём (статья 119 ТК РФ). Работникам занятых на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (**Приложение №4**);

3.5. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время следующим категориям:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, имеющим близких родственников, страдающих заболеваниями, требующими длительного лечения – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 7 календарных дней;

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

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

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

4. Система оплаты труда

4.1. Общие требования

Оплаты труда Работников Учреждения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», статьями 144, 145, 146, 147, 148, 154 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании постановления Коллегии Администрации РБ от 25.03.2011 г. № 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений РБ» и постановлениями Кяхтинского района от 21.03.2011 № 368 «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района», и **Положения об оплате труда МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», утвержденного приказом № ___ от ___ 2017г.**(приложение 3)

Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из следующих фондов:

- фонд должностного оклада руководителя;
- фонд педагогического персонала;
- фонд учебно – вспомогательного персонала;
- фонд обслуживающего персонала;
- фонд надбавок и доплат (выплаты стимулирующего характера и выплаты в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных).

В пределах экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное премирование работников Учреждения:

- по итогам работы за год;
- к профессиональным праздникам, к юбилейным датам Учреждения, состоящим в штате учреждения на дату издания приказа;
- к юбилейным датам работников Учреждения по основному месту работы (юбилейными датами считаются 50 лет и далее через каждые 10 лет).

Ежемесячных доплат работникам образовательного учреждения за звание Почётный работник общего образования Российской Федерации;

Работодатель самостоятельно определяет размеры и порядок использования средств, полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством, направляемых на оплату труда и материальное стимулирование своих Работников. При этом в целях социального партнерства, принципов взаимоотношений, принятых в учреждения, уважении интересов Работников, составляющих кадровый потенциал, Работодатель признаёт приоритет полного и своевременного расчета по заработной плате, выплатам социального характера, всем видам надбавок, установленным законодательством, настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами перед всеми остальными расходами.

В расчет заработной платы работников включаются все виды предусмотренных законодательством доплат и надбавок, компенсаций.

Оплата труда осуществляется в обусловленном трудовым договором размере с обязательным расчетным листом Работника о составных частях зарплаты, причитающейся ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. В индивидуальный расчетный листок включаются:

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;
- компенсация и иные виды платежей;
- налог на доходы физических лиц;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- сумма выданного аванса;

- процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
- районный коэффициент
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма расчетного листка (Приложение №10).

Изменения размеров ставок заработной платы производится:

- при изменении штатного расписания;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение базового и повышающих коэффициентов в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с применением более высокого коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.2 Сроки оплаты труда

Заработная плата выплачивается Работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 15-е число текущего месяца и 25-е число текущего месяца.

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

4.3. Организация оплаты труда

Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счет Работника в банке.

Для перечисления заработной платы Работника на счет в банке, он должен написать заявление в банк, с которым у Учреждения заключен договор на обслуживание. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счета Работником, Работодатель ответственности не несет.

4.4. Оплата отпуска

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

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, он письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации переносится до того времени, когда с Работником произведут соответствующие расчеты.

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

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

- при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности дня (сверхурочная работа) оплачивается в соответствии с действующим законом;
- при оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере:
 - а) Работникам, получающим месячный оклад – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы;
 - б) Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере двойной дневной или часовой ставки.

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

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35%размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст.149, 154 ТК РФ);
- оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по соглашению с Работником.

4.6. Оплата труда при замене отсутствующего Работника

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

При выполнении педагогической работы на разных должностях (замещение, совмещение) по которым совпадают должностные обязанности, профили работы учитывается квалификационная категория, присвоенная по основной занимаемой должности на основании нижеприведенной таблицы:

| Должность, по которой присвоена квалификационная категория | Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности в графе 1 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Старший воспитатель, воспитатель | Воспитатель, старший воспитатель |

4.7. Оплата за вредные условия труда

Всем категориям Работников учреждения, работающим в тяжелых, вредных, особо тяжелых и особо вредных условиях труда, производятся доплаты в соответствии с аттестацией рабочих мест.

Основанием для установления доплат являются:

- решение специализированных организаций о наличии вредных (опасных) условий труда в учреждении.

Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается Работнику ежемесячно. (Приложения 4).

4.8. Надбавки и компенсации

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

4.9. Материальная помощь

Работодатель и профком, исходя из финансового положения, оказывают материальную помощь Работнику в случае возникновения у него особых, исключительных жизненных ситуаций.

Профком оказывает материальную помощь только Работникам – членам Профсоюза по их письменным заявлениям. Решение о выделении помощи и её размеры определяются коллегиально на заседании выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (заседание профкома).

Предоставление материальной помощи Работодателем производится по письменному заявлению Работника.

4.10. Поощрение и премирование

Премирование Работников учреждения осуществляется на основании приказа заведующего.

Поощрения осуществляются в форме:

- объявления благодарностей заведующего, МКУ РУО МО Кяхтинский район.
- награждения почетными грамотами заведующего, главы МО, «Кяхтинский район» и др.;
- награждение нагрудными знаками «Почетный работник образования Российской Федерации»;
- присвоения почетных званий «Заслуженный работник общего образования» и др.

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

5. Охрана труда и здоровья

5.1. Соглашение по охране труда

Работодатель обязуется обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права стороны договорились заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале каждого календарного года. Заключенное Соглашение является Приложением № 9 к данному Коллективному договору.

5.2. Средства, выделяемые на охрану труда

Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере, установленном статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Общие требования к условиям труда

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

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- работников специальной одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты **(приложение № 5)**;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ не менее одного раза в год. Руководители и специалисты проходят специальное обучение по охране труда не менее одного раза в три года;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда для Работников;
- проведение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, за счет средств Работодателя.

5.4. Требования к помещениям учреждения

Работодатель обязуется обеспечить:

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

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

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

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

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

При понижении температуры в помещении ниже санитарной нормы (+14 градусов Цельсия) Работник имеет право приостановить работу, письменно известив об этом своего руководителя, комиссию по охране труда. В случае приостановки работ, комиссией по охране труда составляется акт, который передается заведующему и профсоюзный комитет.

Работу не прекращают сотрудники Учреждения, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электроснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

Работа приостанавливается до полного восстановления нормальных условий труда.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.9 ФЗ №181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 09.05.2005г.). Работник, прекративший работу в помещении с низкой температурой, не может быть подвергнут за это никаким формам дисциплинарного, морального или материального наказания.

Немедленное прекращение работ в Учреждения осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, Администрации города, Работодателя наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ приостанавливаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях учреждения:

- угрозе совершения террористического акта;
- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня.

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

5.6. Противопожарные мероприятия

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

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

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

5.7. Представление комиссии по охране труда

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

5.8. Обязанности Работника в области охраны труда

В соответствии со ст. 214 ТК РФ Работник обязан:

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

5.9. Мероприятия, направленные на охрану здоровья

Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ); список должностей Работников, занятых на работах с вредными или тяжелыми условиями труда является приложением № 6 к настоящему Коллективному договору. Отказ Работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять Работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности);

6. Социальные гарантии

6.1. Средства социальной поддержки Работников

Использование средств социальной поддержки Работников учреждения производится по следующим статьям:

- единовременное социальное пособие в связи с рождением ребенка;

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников, выделяемых Работодателем, осуществляется по совместному решению Работодателя и профсоюзного комитета.

6.2. Культурно-массовая работа

Для организации культурно-массовой работы Работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые денежные и материальные средства.

Работодатель обязуется бесплатно предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурных мероприятий, заседания профкома, по их заявкам.

Профком, Работодатель обязуются принимать активное участие в организации культурно-массовых мероприятий, смотров-конкурсов, концертов, секций и др.

6.3. Социальные гарантии Работников при увольнении

При расторжении трудового договора Работник получает выходное пособие в соответствии с ст. 178 ТК РФ в связи с ликвидацией учреждения.

Помимо случаев выплаты выходных пособий и их размеров, установленных ст. 178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие выплачивается следующим категориям Работников:

- получивших трудовое увечье при исполнении ими трудовых обязанностей.

6.4. Другие социальные гарантии и обязательства Работодателя

Работодатель обязуется:

- обеспечить права Работников на защиту его персональных данных в соответствии с ст. 85 – ст. 90 ТК РФ;
- обеспечить право Работника на безвозмездное получение копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, переводах на другую работу, увольнении; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате и других), в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления с просьбой о выдаче требуемых документов.

7. Взаимодействие Работодателя и Профсоюза, гарантии профсоюзной деятельности

Взаимоотношения строятся на основе законодательства о труде и о профсоюзах, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), настоящего Коллективного договора.

7.1. Взаимодействие Работодателя и профсоюзной организации

Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Учреждения;
- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;
- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

Работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации Учреждения.

Работодатель признает право профсоюзного комитета вести переговоры от имени Работников по заключению Коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов и в иных установленных Трудовым Кодексом РФ и настоящим Коллективным договором случаях.

Работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

7.2. Гарантии профсоюзной деятельности

Данные гарантии определяются трудовым законодательством РФ, ст.24-28 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом и настоящим Коллективным договором социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

Коллективный договор закрепляет:

- помещение для работы профкома, размещение информации в доступном для всех работников месте;
- предоставление профкому оргтехники, средств связи и необходимых нормативных правовых документов;
- другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома;
- порядок и условия передачи в бесплатное пользование помещения и другие объекты для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с Работниками;
- отчисление профорганизации денежных средств на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу;
- порядок перечисления членских профсоюзных взносов;
- размер оплаты труда председателю первичной профсоюзной организации.

Реализуя социально-партнерские отношения Работодатель обязуется включать представителей профкома в состав следующих комиссий:

- по материальному стимулированию работников (ст.135ТК);
- по аттестации педагогических кадров (ст.82ТК РФ);
- по тарификации педагогов (ст.53ТК РФ);
- по охране труда (ст.218ТК РФ);
- по установлению доплат работникам за работу во вредных условиях труда (ст.53 ТК РФ);
- по трудовым спорам (ст.384 (ТК РФ));
- по расследованию несчастных случаев на производстве (ст.229 ТК РФ);
- другие комиссии.

7.3. Гарантии профсоюзному активу

Увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора, являющихся обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя первичной профсоюзной организации работников Учреждения – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа профорганизации, членами которой они являются.

По представлению профкома Работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих членов профкома по итогам работы.

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей. Расторжение

трудового договора по инициативе Работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения Работником виновных действий, за которые Федеральным законом предусмотрено увольнение.

7.4 Документы учреждения, при принятии которых требуется согласование с Профкомом

Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав Работников.

Обязательное согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных документов учреждения:

- Правила внутреннего трудового распорядка (ст.190);
- Положение об оплате труда учреждения (ст.ст. 135, 144);
- Положение о распределении стимулирующего фонда учреждения;
- Соглашение по охране труда;
- Другие локальные акты учреждения, затрагивающие вопросы трудовых и социальных прав Работников.

Согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

- должностные инструкции Работников;
- графики отпусков (ст. 123);
- правила и инструкции по охране труда;
- дополнительные виды поощрения работников за труд (ст.191)
- других документов, связанных с коллективными правами Работников.

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

7.5. Обязательства Профкома

Профком обязуется:

- представлять и защищать права и интересы 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 во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений и ежемесячно перечисляют денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере, определенном для величины ежемесячных профсоюзных взносов;
- представлять во взаимоотношениях с Работодателем коллективные права Работников, не являющихся членами профсоюза;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы;
- осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников;
- совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст. 86 ТК РФ);

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических Работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых заседанием профкома или профсоюзным собранием учреждения;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

8. Заключение

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

8.1 Порядок внесения изменений и дополнений в Коллективный договор

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

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

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

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

Внесение изменений или дополнений в Коллективный договор осуществляется по представлению комиссии по контролю за выполнением Коллективного договора и утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением трудового коллектива.

8.2. Контроль за выполнением Коллективного договора и ответственность сторон

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

Возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и споры, связанные с его выполнением разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

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

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

Профсоюзный комитет принимает на себя ответственность, обусловленную представлением и защитой зафиксированных в тексте договора прав, как всего коллектива Работников Учреждения, так и каждого члена коллектива в отдельности.

Все работники Учреждения обязаны соблюдать данный Коллективный договор.

Работодатель принимает на себя ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора.

Профсоюзный комитет обязуется способствовать реализации мер, принимаемых Работодателем, по выполнению положений Коллективного договора, через профсоюзную организацию обеспечить текущий контроль выполнения условий Коллективного договора в интересах членов профсоюза и всех работников Учреждения.

Работодатель и профсоюзный комитет при выполнении Коллективного договора способствуют поддержанию сотрудничества между руководителями учреждения и коллективом работников.

Текст коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

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

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

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

Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения к коллективному договору.

1. Правила внутреннего распорядка учреждения.
2. График работы.
3. Положение об оплате труда и иных выплатах работникам МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок».
4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
Перечень лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда имеющих право на дополнительный отпуск.
5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Перечень профессий и специальностей для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
7. Соглашение об организации работы по охране труда.
8. План оздоровительно-профилактических мероприятий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок».
9. Форма расчетного листка.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Теремок»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»
Тодорхоева Т.В.Тодорхоева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Теремок»
Доржиева Т.Н.Доржиева
Приказ № 6351
от « 22 » 12 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

Принят собранием трудового коллектива

« 18 » 12 2017 г.

Протокол № 25

1. Общие положения

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

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

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующей ДООУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

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

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации ДООУ

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДООУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДООУ;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация ДООУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников ДОО

3.1. Работник ДОО имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-

квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

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

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

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка из органов внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

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

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

законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей ДООУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в ДООУ делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДООУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

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

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

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

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

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

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

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

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

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

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

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарногигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДООУ.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДООУ.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала – 28 календарных дней;
- педагогического персонала – 42 календарных дней;

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

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома

отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

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

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

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

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

7.9.2. В соответствии со ст.55 (п. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от 23.06.1999 г. № 181-ФЗ (ст.14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

8.3. Все работники ДОУ, включая заведующую и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующая ДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

График работы МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок».

| День недели | Время работы |
|--------------------|---------------------|
| Понедельник | 7.75-18.15 |
| Вторник | 7.75-18.15 |
| Среда | 7.75-18.15 |
| Четверг | 7.75-18.15 |
| Пятница | 7.75-18.15 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Теремок»

Принято »
общим собранием
рабочего коллектива
Протокол № 25
18 от 12 2017г.

Протокол №
«Согласовано»
Председатель Профкома
Т.В.Тодорхоева
«22» 12 2017 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Теремок»
Т.Н.Доржиева
Приказ № 695/1 от 22.12 2017г.



**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации РБ от 25.03.2011 № 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений РБ» и постановлениями администрации Кяхтинского района от 21.03.2011 № 368 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Кяхтинского района, от 31.03.2011 № 460 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» (далее ДОУ).

1.2. Формирование новой системы оплаты труда работников ДОУ предусматривает оплату труда с применением должностных окладов, с учетом государственных гарантий по оплате труда в целях:

повышения общего уровня оплаты труда;

повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Оплата труда работников ДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем и работниками исходя из условий труда, его результативности.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Наименования должностей и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.6. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

1.7. Формирование фонда оплаты труда ДООУ осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых учреждению на выполнение муниципального задания в полном объеме.

1.8. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ) трудоспособного населения РБ, устанавливаемого постановлениями Президентом РБ.

2. Порядок формирования системы оплаты труда

работников ДООУ.

2.1. Система оплаты труда работников ДООУ включает:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

2.2. Порядок и условие установления окладов (должностных окладов), в том числе окладов (должностных окладов) по должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений и профессиям рабочих учреждений, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, а так же компенсационных и стимулирующих выплат определяются соответствующими положениями по оплате труда утвержденных коллегией администрации Кяхтинского района и руководителем дошкольных образовательных учреждений, в соответствии с федеральным законодательством и настоящим законом.

2.3. Система оплаты труда по ДООУ утверждается приказом главного распорядителя средств бюджета района.

2.4. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами коллегии администрации МО «Кяхтинский район».

2.5. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения:

- за условия труда
- доплаты за совмещение профессий
- доплаты до минимальной заработной платы
- за расширенную зону

2.6. Размер доплат работникам общеобразовательного учреждения устанавливается по соглашению сторон на основании приказа руководителя учреждения.

2.7. При наличии экономии компенсационной части ФОТ средства направляются на выплату стимулирующих выплат, в том числе на выплату материальной помощи.

2.8. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего педагогического персонала утверждается руководителем учреждения.

2.9. Изменения к штатному расписанию учреждения по указанным категориям персонала вносятся на основании приказа руководителя. При необходимости в штатное расписание учреждения вносятся изменения на основании приказов руководителя. Руководитель учреждения вправе в пределах утвержденного тарифного фонда заменить одну должность на другую, необходимую для деятельности учреждения и не имеющуюся в примерных штатах, при наличии ее в едином классификаторе должностей.

Штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения на финансовый год, не позднее 1 февраля текущего года.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой учреждения, в зависимости от объемов выполняемой работы, сформировавшейся инфраструктурой по обслуживаемым площадям, наличием сооружений, оборудования, книжных фондов.

2.10. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает оплату труда работникам учреждения в виде премии за выполнение установленных показателей качества труда и других поощрительных выплат.

Порядок и размер стимулирующих выплат устанавливается (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда).

Сумма экономии стимулирующей части фонда оплаты труда предыдущего периода направляется к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в пределах финансового года).

2.11. Компенсационная часть фонда оплаты труда обеспечивает компенсационные выплаты работникам учреждения за выполнение дополнительной работы и работ, производимых в особых условиях, за которые трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (согласно Положения о распределении компенсационного фонда).

При наличии экономии компенсационной части фонда оплаты труда средства направляются на выплату стимулирующих выплат.

2.12. Сумма экономии стимулирующей части ФОТ предыдущего периода направляется заново к распределению на стимулирующие выплаты в следующем периоде (в пределах финансового года).

2.13. Прочие выплаты:

- компенсация женщинам, находящимся в частично оплачиваемом отпуске по уходу за детьми от 1,5 до 3-х лет.

2.14. Экономия фонда оплаты труда, образовавшиеся в связи с наличием неиспользованной тарифной части ФОТ, наличием вакантных должностей, а так же в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда

социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется учреждением на увеличение компенсационного или стимулирующего фонда оплаты труда и распределяется в соответствии с положением о распределении компенсационного и (или) стимулирующего фонда оплаты труда.

3. Порядок исчисления заработной платы и установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений.

3.1. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за работу на селе, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);

персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);

выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Заработная плата работника является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$ЗП = ((Ор) + ((Ор) \times (К2 + К3)) + ((Ор) \times (К4)) + КВ + СВ, \text{ где}$$

оклад (должностной оклад), ставка заработной платы

повышенный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы
тарифная часть ЗП

при этом,

$$O_p = (O \times K_1) \times K_c;$$

ЗП - заработная плата работника;

O - минимальный размер оклада (ставки) по ПКГ, руб.;

O_p – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

K₁ - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

K_c - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за работу на селе, K_c=1,25;

K₂ - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за специфику учреждения;

K₃ - повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание;

K₄ - персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

K_B - компенсационные выплаты работнику, руб.;

K_B - стимулирующие выплаты работнику, руб.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений в соответствии с положениями об оплате труда работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника (O_p) определяется путем умножения минимального размера оклада (должностного

оклада), ставки заработной платы по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по занимаемой должности (К1) в соответствии с квалификационным уровнем ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам образовательных учреждений по занимаемым ими должностям руководителей, специалистов, служащих, рабочих устанавливается по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и величины повышающего коэффициента по занимаемой должности устанавливаются работникам в соответствии с профессионально-квалификационными группами:

Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

Должностной оклад (ставка) заработной платы выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

4. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы

педагогических работников.

4.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет в неделю:

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

36 часов – воспитателям в дошкольных группах.

4.2. Педагогическим работникам, не предусмотренным в пункте 4.1, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени: 36 часов в неделю – старшим воспитателям.

4.3. Норма часов работы других работников, за которую производится выплата по установленным должностным окладам, не перечисленным в пунктах 4.1, 4.2 настоящего порядка, в том числе руководителей образовательных учреждений составляет 40 часов в неделю.

4.4. За педагогическую работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в п.2 (Положение о распределении компенсационного фонда) сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

4.5. Работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени учетным периодом является месяц.

4.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников

4.6.1. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с графиком работы педагога, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала рабочего времени, и не позднее 20 минут после окончания работы.

5. Порядок исчисления заработной платы

5.1. Оплата труда педагогических работников осуществляющих педагогическую работу исчисляется на основании ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов.

5.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения (без учета стимулирующих и компенсационных выплат) зависит от группы оплаты труда руководителей учреждений, определяемой в зависимости от объемных показателей деятельности образовательного учреждения, квалификационной категории.

Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения его к группам по оплате труда руководителей определены в приложении 11 постановления администрации МО «Кяхтинский район» от 31.03.2011 № 460 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Кяхтинского района»

Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора, заключенного с начальником управления образования.

Доплаты за выполнение дополнительных работ, стимулирующие выплаты руководителю учреждения, устанавливаются начальником управления образования на основании утвержденного положения о распределении средств централизованного фонда.

5.3. Заработная плата прочего административно-управленческого, учебно-вспомогательного, педагогического персонала, обеспечивающего образовательный процесс и обслуживающего персонала, медицинских и рабочих учреждения устанавливается в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

5.4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) работников Учреждения производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – с даты выступления в силу решения о присуждении почетного звания;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

5.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника стимулирующие выплаты и премии, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор между руководителем общеобразовательного учреждения и работником.

5.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.7. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

5.8. Прочие вопросы, не урегулированные настоящим порядком, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, утвержденным положением об оплате труда работников образовательных учреждений.

В части других положений и норм, касающихся оплаты труда работников учреждений, не указанных в порядке, действуют положения и нормы нормативных правовых актов об оплате труда работников учреждений, утвержденных в установленном порядке.

6. Порядок определения уровня образования и порядок определения стажа педагогической работы

6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), 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).

6.2. Требования к уровню образования при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

6.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим 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 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности, также как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, предусмотренный в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

6.7 Порядок определения стажа педагогической работы.

6.7.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6.7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, согласно вышеуказанным законодательным и нормативным документам.

7. Сроки действия Положения

7.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

| | | |
|--------------------|----------------------|--------------------------------------|
| Принято | Согласовано | Утверждаю |
| На общем собрании | Председатель П/К | Заведующий МБДОУ |
| Протокол № _____ | _____ Т.В.Тодорхоева | «Детский сад №1 «Теремок» |
| «___» _____ 2017г. | «___» _____ 2017г. | _____ Т.Н.Доржиева |
| | | Приказ № _____ от «___» _____ 2017г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

**по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок»**

г.Кяхта

2017год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №1 «Теремок» разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации « Об образовании», Уставом ДООУ, Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок», в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Порядок определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам

2.1. Распределение стимулирующих выплат производится ежемесячно.

2.2. Стимулирующую часть ФОТ составляет, оставшаяся часть фонда оплаты труда после начисления заработной платы.

2.3. Распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам производится согласно оценочным листам в соответствии с прилагаемыми показателями (приложение №1).

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником и передается в Комиссию по распределению стимулирующих выплат.

2.5. Комиссия на основе представленных оценочных листов проводит оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчётный период.

2.6. Комиссия подводит общий итог каждого работника, затем общий итог баллов всех работников. Далее производится деление стимулирующей части фонда оплаты труда на количество баллов.

2.7. Полученный показатель (денежный вес одного балла в рублях) умножить на сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате получен размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника.

2.8. Комиссия принимает решение о размере выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издаёт приказ о стимулирующих выплатах.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение действует и может быть пересмотрено по решению коллектива. В случае отсутствия оснований для пересмотра срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий год.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

| № п/п | Перечень профессий | Количество календарных дней |
|-------|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Заведующий | 4 |
| 2. | Завхоз | 3 |
| 3. | Бухгалтер | 3 |

Перечень лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда имеющих право на дополнительный отпуск.

| № п/п | Перечень профессий | Количество календарных дней |
|-------|--------------------|-----------------------------|
| 1. | Повар | 7 |
| 2. | Помощник повара | 7 |

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

| № | Должность | Средства индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штук, комплекты) |
|----------|-----------------------------|---|---|
| 1 | Воспитатель (младших групп) | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2 | Младший воспитатель | Костюм женский Шапочка хлопчатобумажная(пилотка, косынка) Перчатки резиновые Туфли женские Фартуки-сарафаны Халат хлопчатобумажный | 1 1 1 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года |
| 3 | Повар,помощник повара | Халат хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Костюм женский, поварской Туфли женские | 1 раз в 2 года 1 1 1 1 раз в 2года |
| 4 | Рабочий по ремонту | Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой: Куртка на утепляющей | 1 6 пар |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | подкладке Валенки Галоши на валенки Сапоги резиновые В остальное время года плащ непромокаемый | 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года |
| 6 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Перчатки резиновые хозяйственные Костюм женский Туфли женские | 1 раз в год 1 1 раз в 2 года |

Перечень

профессий и специальностей, которые должны проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

1. Заведующий
2. Воспитатель.
3. Музыкальный руководитель.
4. Старший воспитатель.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок»

_____ Т.Н.Доржиева

_____ Т.Н.Доржиева

« ____ » _____ 2017год

« ____ » _____ 2017год

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок»

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Теремок» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2017 – 2020 годов, администрация МБДОУ «Детский сад №1 «Теремок» обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

| № п/ п | Содержание мероприятия | срок выполнения | Ответственный за выполнение | ожидаемая социальная эффективность (кол-во работающих, которым улучшены условия труда). |
|--------------|---|----------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Проведение косметического ремонта: групповых помещений МБДОУ; коридоров; пищеблока; прачечной. | В течении периода | завхоз, заведующий ДОУ | 14 |
| 2. | Своевременное приобретение спецодежды. | В течении периода | завхоз | 8 |
| 3. | Приобретение дезинфицирующих | В течении | завхоз | 14 |

| | | | | |
|-----|---|------------------------------|--|----|
| | средств и моющих препаратов | периода | | |
| 4. | Приобретение средств индивидуальной защиты | В течении периода | завхоз | 8 |
| 5. | Приобретение огнетушителей их заправка. | 2017г. | завхоз | 14 |
| 7. | Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома. | постоянно | администрация, профком | 14 |
| 8. | Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену ламп накаливания. | постоянно | Завхоз, обслуживающая электрооборудов ания организация | 95 |
| 9. | Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ. | В соответствии с требованием | лица, назначенные приказом заведующего ДОУ | 14 |
| 11 | Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ | В течении периода | медсестра | 14 |
| 12. | Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи | В течении периода | медсестра | 14 |
| 13. | Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ | В течении периода | комиссия по ОТ, заведующий, профком | 14 |

ПЛАН
оздоровительно-профилактических
мероприятий
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Теремок».

| № п/п | Наименование | Сроки | Ответственный | Примечание |
|-------|---|----------------|-----------------------------------|--|
| 1. | Прохождение медицинских осмотров | 1 раз в год | Заведующий | |
| 2. | Прохождение диспансеризации | По плану ЛГБ | Заведующий | |
| 3. | Санаторно - курортное лечение | В течение года | Профсоюзный комитет | По мере предоставления путевок |
| 4. | Выезд на природу | май | Профсоюзный комитет | |
| 6. | Беседы, лекции, консультации, выпуск санбюллетеней | Ежемесячно | Медицинский персонал | |
| 7. | Участие в мероприятиях, организуемых управлением образования Кяхтинского района | По плану | Профсоюзный комитет Заведующий | По мере возможности выезда, финансирования |
| 8. | Анализ готовности рабочих мест к новому учебному году | август | Службы МБДОУ | |

| | | | |
|--|---------------------------|-----------|----------------|
| Дошкольное бюджетное образовательное учреждение Детский сад №1 "Теремок" | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК | | за | 2017 г. |
| Отработано __ дн./ __ час. (норма __ / __) | | | |
| Подразделение | | | |
| Должность | | | |
| Ставка | | | |
| Ст. вычеты | | | |
| На начало периода | | | |
| Бюджет | | | |
| На начало периода | | | |
| Код | Начисление / Удержание | Начислено | Удержано |
| 000000101 | Оклад | | |
| 000000120 | вредность | | |
| 000000161 | Стимулирующая часть | | |
| | Районный коэффициент | | |
| | Северная надбавка | | |
| 000000202 | НДФЛ | | |
| 000000206 | Профсоюзные взносы | | |
| ИТОГО | | | |
| 000000006 | Перечисление в банк | | |
| ИТОГО выплачено | | | |
| ВСЕГО | | | |
| На конец периода (на руки) | | | |

Получил _____ /./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Доржиева Татьяна Нимаевна

Действителен с 15.04.2021 по 15.04.2022