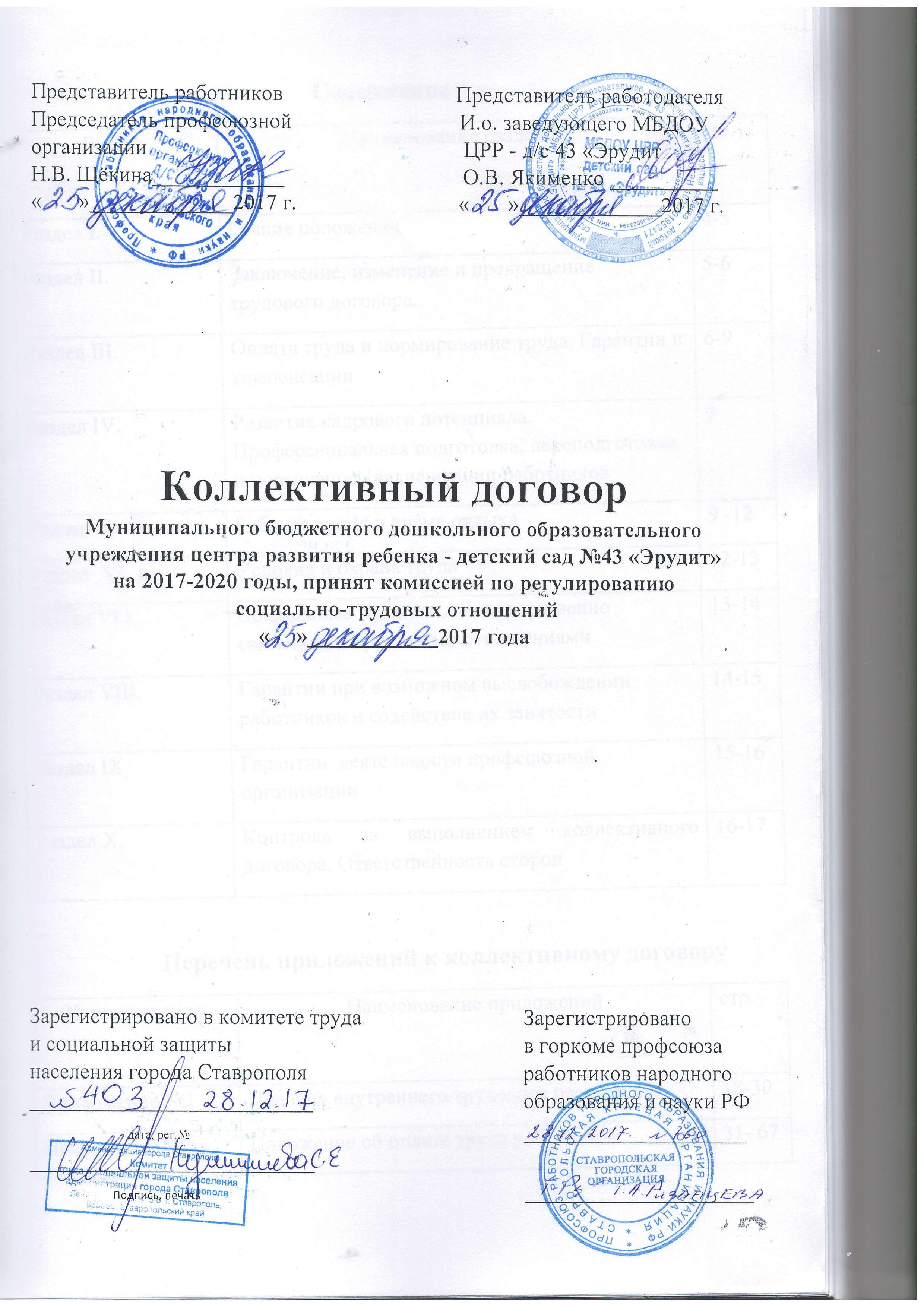
****

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Наименование разделов | стр. |
| Раздел I. | Общие положения. | 4-5 |
| Раздел II. | Заключение, изменение и прекращение трудового договора. | 5-6 |
| Раздел III. | Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации | 6-9 |
| Раздел IV. | Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | 9 |
| Раздел V. | Рабочее время и время отдыха | 9 -12 |
| Раздел VI. | Условия и охрана труда | 12-13 |
| Раздел VI I. | Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями | 13-14 |
| Раздел VIII. | Гарантии при возможном высвобождении работников и содействие их занятости | 14-15 |
| Раздел IX. | Гарантии деятельности профсоюзной организации | 15-16 |
| Раздел X. | Контроль за выполнением коллективного договора.Ответственность сторон | 16-17 |

**Перечень приложений к коллективному договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № приложения | Наименование приложений | стр. |
| Приложение №1 | Правила внутреннего трудового распорядка | 18-30 |
| Приложение№2 | Положение об оплате труда работников | 31- 67 |
| Приложение №3 | Положение о премировании работников | 68-70 |
| Приложение №4 | Положение о материальной помощи работникам | 71-73 |
| Приложение №5 | Положение о порядке использования внебюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности | 74-79 |
| Приложение №6 | Форма расчетного листка | 80 |
| Приложение №7 | Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением | 81-85 |
| Приложение №8 | Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа). | 86 |
| Приложение №9 | Положение о комиссии по охране труда | 87- 90 |
| Приложение №10 | Состав комиссии по охране труда (копия приказа) | 90 |
| Приложение №11 | Соглашение по охране труда | 91-95 |
| Приложение №12 | Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год | 96-98 |
| Приложение №13 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты | 98 |
| Приложение №14 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя | 98-99 |
| Приложение №15 | Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда | 100 |
| Приложение №16 | Списки работ, профессий и должностей с вредными условиями труда. | 101 |
| Приложение №17 | Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя | 102-103 |
| Приложение №18 | Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | 104 |
| Приложение №19 | Положение о комиссии по трудовым спорам | 105-108 |
| Приложение №20 | Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа) | 109 |
| Приложение №21 | Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительных отпусков (сроком до 1 года) | 110-115 |
|  | Список работников, ознакомленных с коллективным договором под роспись | 116-117 |

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду центра развития ребенка – детского сада №43«Эрудит» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1 Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

работодатель в лице и.озаведующегоМБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит»

Якименко Ольги Владимировны

и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Щёкиной Натальи Викторовны

1.2 Предмет Коллективного договора

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3 Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам коллектива, что предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством. (ст. 9 ТК РФ)

1.4 Локальные нормативно– правовые акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.5 Условия коллективного договора и локальные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить Трудовому кодексу, Федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ).

1.6. В случае принятия нормативных актов в сторону снижения прав работников, на период действия договора, в учреждении действуют прежние нормы.

1.7 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данного Учреждения (ст.43 ТК РФ).

1.8 Коллективный договор заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ), действует до момента принятия нового Коллективного договора.

1.9 Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего Коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия Коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к нему решением общего собрания трудового коллектива (ст.44 ТК РФ).

1.10. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия Коллективного договора.

1.11 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» от 11.03.92г. – Трудового кодекса РФ от ЗО.12.2001г. №197-ФЗ

-отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы.

В период действия Коллективного договора профком обязуется:

1.12 Содействовать эффективной работе Учреждения, а также высокопроизводительному труду присущими профсоюзу методами и средствами.

1.13.Проводить работу в коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей трудовой деятельности, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

**РАЗДЕЛ II.**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор, ст. 58 ТК РФ).

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

**Гарантии при высвобождении:**

2.4. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за З месяца предоставить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ   
преимущественное право оставления на работе имеют лица:   
- предпенсионного возраста (5лет до пенсии)

- проработавшие в учреждении свыше десяти лет

- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет

- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях   
- работники, не имеющие других доходов.

2.6. Стороны договорились, что увольнение работников, членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ**).**

2.7. Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями оплаты труда, с уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

**Раздел III.ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

**ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

РАБОТАДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.1. Выплачивать заработную плату два раза в месяц 10 и 25 числа в соответствии со статьей 136 ТК РФ

3.2. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Основанием является выдача расчетного листка на каждого сотрудника. Заработная плата выплачивается работодателем перечислением в банк на карточку работника по письменному заявлению.

3.3. Выплачивать заработной плату в валюте РФ (рублях) в соответствии со ст. 131 ТК РФ

3.4. В случаях, когда система оплаты труда работников Учреждения предусматривает увеличение размеров оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- 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, награждения ведомственными знаками отличия: со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук: с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

3.5 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором (дополнительным соглашением) не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.6 Система оплаты труда устанавливается по категориям работников, согласно штатного расписания, в соответствии с трудовым законодательством (Приложение № 2 «Положение по оплате труда работников»)

3.7 Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда. (Приложение №3 «Положение о премировании работников» Приложение №4 «Положение о материальной помощи работникам»).

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

3.8 Запрещается требование работодателем выполнения определенных трудовых обязанностей от работника, если работник не обеспечен средствами коллективной или индивидуальной защиты, либо работа угрожает жизни или здоровью работника (ст.4 ТК РФ).

3.9 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы. Считать дни приостановки работы простоем по вине работодателя (ст.142 ТК РФ)

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.10 Производить доплаты за совмещение профессий в размередолжностного оклада по совмещаемой профессии.

3.11 Производить доплаты за совмещение профессии, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.12 Для педагогических работников наполняемость групп, установленная Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным правительством РФ, и с учетом санитарных норм и правил, является предельной наполняемостью группы, за часы работы в которой оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Повышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты. Выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда. 3.13 С целью поддержки молодых педагогических кадров предусмотреть, согласно Положению об оплате труда механизмы стимулирования их труда в виде доплаты 20% от ставки заработной платы в течение первых трех лет педагогической работы. Наставникам молодых специалистов стимулирующие доплаты в размере 10% от ставки заработной платы.

3.14 В случае закрытия Учреждения на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии и др. сохранить средний заработок оплаты труда работникам Учреждения.

3.15 В случае необходимости привлекать педагогов с их письменного согласия на замещение отсутствующих педагогических работников. Оплату производить из расчета ставки заработной платы лица, осуществляющего замену по его квалификационной работе.

3.16 Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ». 3.17 При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата.

3.18 Своевременно знакомить всех работников учреждения с условиями оплаты труда, а также по желанию работника, с табелем учета рабочего времени, ежемесячно представляемого к оплате в бухгалтерию.

3.19 Установить выплаты за высокие показатели и напряженность в работе учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу Учреждения в пределах объема средств фонда стимулирующих выплат.

3.20 Заработная плата работников не может быть ниже минимальной оплаты труда, официально установленной в законодательном порядке правительством РФ.

ПРОФКОМ:

3.21 Осуществляет контроль за правильным установлением и своевременной выплатой заработной платы.

3.22 Осуществляет контроль за выполнением условий, предусмотренных «Положением об оплате труда работников ДОУ» и положением «О премировании», «Материальной помощи».

3.23 Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

**РАЗДЕЛ IV**

**РАЗВИТИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

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

4.2 В случае направления работника для повышения квалификации работодатель сохраняет 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).

4. 3 Работодатель в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений устанавливает работникам выплату стимулирующего характера за наличие квалификационной категории на основании решения аттестационной комиссии.

**РАЗДЕЛ V.**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

РАБОТОДАТЕЛЬ

5.1. Разрабатывает (по согласованию с профсоюзным комитетом) и утверждает график рабочего времени работников Учреждения с учетом специфики их работы. Знакомит с этим графиком работников.

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзным комитетом правила внутреннего трудового распорядка Учреждения. (Приложение № 1) (ст.190 ТК РФ)

5.3 Не допускает работу в выходные и нерабочие праздничные дни за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст. 113:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; -для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.4Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.5 Имеет право представлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ). СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

5.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску.

5.7 Разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, детей– инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, допускается устанавливать ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску (от.263 ТК РФ).

5.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.9 Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости, по возрасту – до 14 к/дней;

- родителям и женам военнослужащих (погибшим или умершим)- до 14 к/ дней;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака- до 5-х к/ дней; - смерти близких родственников – до 5-х календарных дней,

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня (ст. 128ТК РФ),

- работающим инвалидам – до 60 к/дней,

- работникам, получившим санаторно – курортные путевки в течение учебного года (ст. 128 ТК РФ).

5.10 Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.11 Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 108 ТК РФ). Установить перерыв для отдыха и питания работникам бухгалтерии с 12.30 до 13.00.

Педагогическим работникам, помощникамвоспитателей разрешить перерыв для приема пищи в рабочее время в пересмену по очереди, не прерывая работы с детьми (с 13.00 до 13.30).

5.12 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню уменьшается на один час. (ст. 95 ТК РФ). 5.13 Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска:

-для педагогических работников –42 календарных дня; (заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог)

-для педагогических работников(учитель-логопед)– 56 календарных дней;

-для остальных работников – 28 календарных дней; (заместитель заведующего по АХЧ, гл. бухгалтер, экономист, бухгалтер, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, помощник воспитателя, зав. хозяйством, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, кастелянша, рабочий по стирке белья.

5.14 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставлять работникам с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ) согласно списку работ, профессий и должностей, по которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (приложение №6).

5.15 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173 –177 ТК РФ).

5.16 Установить педагогическим работникам продолжительность рабочей недели:

- воспитателям, педагогу-психологу, социальному педагогу – 36 часов

- логопедам – 20 часов

- музыкальному руководителю- 24 часа

- остальным категориям – 40 часов

ПРОФКОМ:

5.17 Осуществляет контроль за рациональным составлением расписания непосредственно образовательной деятельности, соблюдением санитарно- гигиенических норм.

5.18 Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их согласия и без дополнительной оплаты.

**РАЗДЕЛ VI.**

**УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.**

6.1 Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- Заложить в смету денежные средства на мероприятия по охране труда.

- Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

- Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Учрежденияза счёт средств работодателя.

- Обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

- Обеспечить ремонт, стирку, сушку специальной одежды.

- Своевременно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий для охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда.

- Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

- Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные Основами законодательства РФ об охране труда, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

Стороны договорились о необходимости:

6.2. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда за счет средств работодателя или фонда социального страхования.

6.3. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.

6.4. Создать комиссию по охране труда.

6.5.Создать в Учреждении службу охраны труда, назначить ответственных за охрану труда.

6.6. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.

6.7. Обеспечивать в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.

ПРОФКОМ

6.8. Обязуется не реже 1 раза в месяц осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудования кабинетов, организуя для этого периодические проверки; итоги проверок рассматривать на своих заседаниях. СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

6.9. Составляют и реализуют соглашение по охране труда и проводят дни охраны труда (2 раза в год).

**РАЗДЕЛ VII**

**СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

7.1. Один раз в год работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

7.2. Работодатель проводит необходимую работу по обязательному систематическому прохождению диспансеризации работниками Учреждения 7.3. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

7.4 . Работники имеют право на получение материальной помощи согласно положению об оказании материальной помощи.

ПРОФКОМ:

7.5. Организует проведение культурно-массовых и спортивно- оздоровительных мероприятий.

7.6. Ходатайствует перед городским комитетом профсоюзов о предоставлении направлений в центр восстановления медицинской реабилитации, о предоставлении льготных путевок в санаториях КМВ.

**РАЗДЕЛ VIII**

**ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

8.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ).

8.2 Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных ст.59 ТК РФ.

8.3 Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

8.4 Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 год до пенсии)

- проработавшие на предприятии свыше 10 лет,

- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет,

8.5 Стороны договорились, что увольнение работников– членов профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

8.6 Работодатель при приеме на работу знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

8.7.Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников. ПРОФКОМ

8.8. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

8.9.Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников Учреждения.

8.10.Оказывает методическую, консультативную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

**РАЗДЕЛIX.**

**ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

9.1. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и Коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения. 9.2. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома. Предоставлять профсоюзной организации по их запросам информацию по вопросам охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.3. Работодатель обязуется предоставить профсоюзной организации учреждения независимо от численности работников бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого выборного профсоюзного органа и проведение собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделенных помещений и создавать другие улучающие условия для обеспечения деятельности профсоюза.

9.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

9.7. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

9.8. Устанавливает доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере **25%** от должностного оклада из стимулирующего фонда оплаты труда, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально- значимых мероприятий и др. В соответствии со ст. 377 ТК РФ на основании п.11.11 «Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы». ПРОФКОМ:

9.9. Информирует администрацию о своих решениях, касающихся её деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.10. Доводит до сведения администрации, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых профсоюзом.

**РАЗДЕЛ X.**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

10.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

10.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ).

10.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

10.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

10.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении не реже 1 раза в год,

10.6. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом

**профсоюзный комитет:**

предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание, работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности предусмотренные ст. 55 ТК РФ.

10.7. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора.

10.8. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны администрации на и.о заведующего О. В. Якименко

-со стороны профорганизации на председателя Н.В. Щекину

М.П и.о. заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. В. Якименко

(подпись)

М.П. председатель Первичной

Профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Щёкина

(подпись)

Приложение 1

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО И.о заведующего

Щёкина Н.В. МБДОУ ЦРР-д\с №43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Эрудит»

\_\_\_\_\_\_О.В. Якименко

Протокол № 12/1

«16 » декабря 2017г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детский сад №43 «Эрудит»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка /далее- Правила/ составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона «Об образовании РФ» ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ, Устава и Коллективного договора для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 43»Эрудит /далее- Учреждения/ являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в образовательном учреждении.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующим ДОУ. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении .

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56- 84ТКРФ).

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

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

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- копию и оригинал паспорта (с указанием места жительства);

- медицинскую книжку и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке, копию трудовой книжки.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние – специальные учреждения при приеме на работу производятся доплаты в размере 20% в течение трех лет.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок , на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);

- издается приказ по МБДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приёме на работу администрация Учреждения знакомит работника со следующими документами:

• настоящим Уставом;

• коллективным договором Учреждения;

• правилами внутреннего трудового распорядка;

• должностной инструкцией;

• правилами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

• другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

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

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.

2.13. Заведующий обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.14. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия в соответствии с статьей 72.1 ТК РФ.

2.15. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;

- льгот;

- режима работы ( установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.16. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.17. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его письменного согласия) на другую работу.

2.18. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81,п.6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6.б);

- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6.г);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.

2.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

2.20. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства со ссылкой на статью и пункт закона, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель обязан:

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

3.2. Организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНом; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии в Учреждении, выполнении инструкции по охране жизни и здоровья детей.

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

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

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

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12.Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением дополнительного дня отдыха, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурства в нерабочее время статья 153 ТК РФ.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно – образовательного процесса: - способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать 7 их участие в управлении Учреждением. – своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**Работодатель:**

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

3.16. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231ТКРФ).

3.17. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. заведующего по АХЧ инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

3.19. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

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

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работники Учреждения обязаны:

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

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

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

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

4.1.5. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями /законными представителями/ воспитанников Учреждения.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

5.1. Работники МБДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

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

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

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификационной категории.

5.1.7.На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании Учреждения.

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

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения по согласованию с администрацией.

5.1.12. Имеет право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от занимаемой должности и не превышает: для педагогических работников – 36 часов в неделю, для остальных работников 40 часов в неделю. Выходными днями считать субботу и воскресенье.

6.1. Сокращенная рабочая неделя применяется в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 92 ТК РФ)

6.1.1. Работникам – инвалидам 1-2 группы – 35 часов в неделю.

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

* воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
* музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
* логопеду – 20 часов в неделю;
* административной группе – 40 часов в неделю;
* обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;

6.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

6. 4. Графики работы:

- утверждаются руководителем, согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.Перерыв в течении рабочего дня предоставляется для отдыха и питания, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В связи с условиями работы ДОУ и невозможностью предоставления перерыва воспитателям и помощникам воспитателей для питания, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

6.5. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 5.00 до 13.00 – 1-я смена, с 11.00 до 19.00 – 2-я смена;

- воспитателей: с 7.00 до 14.00– 1-я смена, с 12.00 до 19.00– 2-я смена;

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00;

-музыкальный руководитель, учитель-логопед, воспитатели с дополнительным функционалом в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

6.6. Заместитель заведующего по УВР осуществляет учет использования рабочего времени педагогическими работниками, заместитель заведующего по АХЧ– вспомогательным персоналом Учреждения.

6.7. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

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

6.8. Расписание занятий:

- составляется заместителем заведующего по УВР исходя из педагогической целесообразности. С учетом санитарно- гигиенических требований, гибкости режима;

- утверждается заведующим учреждения. В дни каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

6.9.В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять режимные моменты или устанавливать по своему усмотрению режим дня в группах;

- курить и распивать алкогольные напитки на территории Учреждения;

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- использовать Интернет в личных целях.

6.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.12. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей /законных представителей/, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности.

6.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах.

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7.1. Общие собрания Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания профсоюзного комитета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, общие родительские собрания и групповые – более 1,5 часов.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется за 2 недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании Учреждения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции развития Учреждения и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

-премирование;

- награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой Учреждения, комитета образования администрации города Ставрополя, Министерства образования СК.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом педагогов, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.5. Председатель ПК ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего за высокое качество и результативность работы Учреждения.

**9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

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

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

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью по решению заведующего с согласия профсоюзного комитета.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ст.192 ТК РФ.

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

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

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

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное 13 взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

9.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива или председателя ПК, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы, а также за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

9.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются вышестоящими организациями.

9.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники.

Приложение 2

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО И.о заведующего

Щёкина Н.В. МБДОУ ЦРР-д\с №43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Эрудит»

\_\_\_\_\_\_О.В. Якименко

Протокол № 12/1 от

«16 » декабря 2017г

Положение

по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 43 «Эрудит»

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящее положение по оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 43 «Эрудит», подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работниковгосударственныхи муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г.,приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 07.07.2015 года № 1457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя» и приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 11.08.2015г.

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработную плату работников МБДОУ ЦРР д/с № 43 следует определять исходя из:

- должностных окладов;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады работников МБДОУ ЦРР д/с № 43 «Эрудит» устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

3. Размеры должностных окладов устанавливаются руководителем МБДОУ ЦРР д/с № 43«Эрудит» на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с № 43 «Эрудит»согласно разделу 3 настоящего Положения.

6. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам МБДОУ ЦРР д/с №43 «Эрудит» согласно разделу 4 настоящего Положения.

7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

8. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях приведены в разделе 6 настоящего Положения.

9. В разработанное и утвержденное Положение по оплате труда работников МБДОУ ЦРР д/с № 43«Эрудит» допускается внесение изменений, в связи с производственной необходимостью по соглашению сторон социального партнерства.

**Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБДОУ ЦРР д/с № 43«Эрудит»**

2. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников МБДОУ ЦРР д/с № 43 «Эрудит»

2.1. Должностные оклады заместителя заведующего по УВР в зависимости от группы по оплате труда.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей | | | |
|  |  | Группа по оплате труда  руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Заместитель заведующего по УВР | **16242** | 15213 | 14273 | 13426 |

2.2. Должностные оклады главных бухгалтеров и заместителя заведующего по АХЧ в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад, рублей | | | |
|  |  | Группа по оплате труда  руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, | 16142 | 15113 | 14173 | 13326 |

2.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Первый квалификационный уровень | младший воспитатель | 4236 |

2.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Квалификационный уровень | Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальная ставка заработной платы, рублей |
| 1 | Первый квалификационный уровень | музыкальный руководитель | 7158 |
| 2 | Третий квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог | 8249 |
| 3 | Четвертый квалификационный уровень | старший воспитатель; учитель-логопед | 9135 |

2.5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников МБДОУ ЦРР - д/с 43 «Эрудит» устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Инспектор по кадрам | 4964 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Шеф-повар | 5212 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Без категории: экономист, бухгалтер | 5649 |
| 2 квалификационный уровень | |
| II категория: экономист, бухгалтер | 5818 |
| 3 квалификационный уровень | |
| I категория: экономист, бухгалтер | 5931 |

2.6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Дворник) | 3594 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Подсобный кухонный рабочий; садовник; машинист по стирке белья; кастелянша) | 3766 рублей |
| 3 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Кладовщик; рабочий по обслуживанию здания; слесарь-сантехник; слесарь- электромонтер бойлерной установки) | 3936 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) | 4964 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) | 5022 рублей |
| 6 разряд работ в соответствии с Единым  тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар) | 5249 рублей |

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

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

2.5. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

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

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

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.2 Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

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

Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Класс вредности | Наименование вредного фактора трудового процесса | Размер доплаты  (%) |
| 1 | Шеф-повар | 3,1 | повышенное паросодержание;  перенос тяжестей | 10 |
| 2 | Повар | 3,1 | повышенное паросодержание;  перенос тяжестей | 10 |
| 3 | Подсобный кухонный рабочий | 3,1 | повышенное паросодержание;  перенос тяжестей; работа с дезинфицирующими растворами | 10 |
| 4 | Кладовщик | 3,1 | тяжесть трудового процесса | 6 |
| 5 | Рабочий по стирке белья. | 3,1 | По условиям труда (повышен коэффициент пульсации) | 6 |
| 6 | Уборщику служебных помещений | 3,1 | работа с дезинфицирующими растворами | 4 |

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ

«О специальной оценке условий труда».

Перечень должностей и конкретный размер доплаты работникам определяются приказом руководителя учреждения пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляется в коллективном договоре.

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень работ | Размер доплат в процентах к должностному окладу |
| 1. | Педагогическим работникам за индивидуальное сопровождение воспитательно- образовательного процесса на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения ребенка-инвалида) | 20 |
| 2. | Учителю – логопеду:  - за организацию работы на логопедическом пункте | 20 |
| 3. | Педагогическим работникам образовательного учреждений:  - за руководство методическими объединениями. | 15 |
| 4. | Младшему воспитателю:  - за непосредственное осуществление воспитательных  функций в процессе проведения с детьми занятий,  оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду,  привития им санитарно-гигиенических навыков | 30 |
| 5. | Поварам:  за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) в размере часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. | 35 |
| 6 | Педагогическим работникам образовательного учреждения за работу в аттестационной комиссии | 15 |

Перечень должностей работников учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующим учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях и закрепляется в коллективном договоре.

В случаях, когда работникам учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.5. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника учреждения сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

При выполнении работником образовательного учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

**Совмещение профессий (по вакантной должности), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливается в пределах фонда заработной платы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Критерий** | **%** |
| 1 | Музыкальный руководитель | за заведование музыкальным залом | 20 |
| 2 | Педагог-психолог | за заведование учебным кабинетом | 10 |
| 3 | Воспитатель | за выполнение обязанностей уполномоченного по ГО и ЧС | 15 |
| за организацию образовательной деятельности в Академии дошкольных наук (с последующим участием в конкурсах разного уровней) | 25 |
| за организацию работы с воспитанниками по физическому развитию (за три возрастных группы сверх нормы, работает с одиннадцатью вместо 8 возрастных групп) | 40 |
| За наставничество над молодыми специалистами | 10 |
| оформление материала на сайте ДОУ | 20 |
| за оформление методического материала в кабинете с требованием ФГОС | 20 |
| за организацию наставничества, активных форм работы по развивающему обучению с молодыми специалистами | 20 |
| 4 | Младший воспитатель | за увеличение объема выполняемых работ, за составление сезонного и ежедневного меню, ведение накопительной ведомости | 130 |
| за увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей уборщика служебных помещений | 33 |
| за увеличение объема выполняемых работ, за исполнение обязанностей уборщика служебных помещений | 67 |
| 5 | Садовник | за расширение зоны обслуживания: выполнение должностных обязанностей дворника | 100 |
| побелка, покраска бордюров,контроль за вывозом мусора, выполнение работ не связанных с должностными обязанностями | 30 |
| 6 | Кладовщик: | за увеличение объема работ (такелаж овощей и фруктов в ящиках на складе, контроль за отсутствием паразитов, соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения.) | 100 |
| 7 | Подсобный кухонный рабочий: | за расширение зоны обслуживания (за ежедневную работу по выгрузке, переносу на кухню и такелаж в овощехранилище продуктов питания, овощей и фруктов от поставщиков, строгое выполнение инструкций по охране труда) | 39 |
| 8 | Рабочий по обслуживанию здания | совмещение профессий: слесаря – сантехника | 50 |
| за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 100 |
| за выполнение работ по монтажу, демонтажу корпусной детской мебели, перемещение мебели между группами | 50 |

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

Условия и порядок установление выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору сотрудника учреждения.

Оплата при замещении по квалификационной категории замещающего в размере 100% должностного оклада.

3.8. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцировано в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы. Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения

**Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.**

**4.1.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, настоящим Положением, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительского органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника учреждения предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору). При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участиемпредседателя профсоюзной организации.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя, Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику учреждения на доработку;

- протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения. Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и секретарем комиссии. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются по следующим видам:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

* за интенсивность труда;
* за высокие результаты работы;
* за выполнение особо важных и ответственных работ.

б) за качество выполняемых работ:

* за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
* за выполнение муниципального задания;
* за наличие квалификационной категории;
* за материальную ответственность.

в) за стаж непрерывной работы в данном учреждении:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – 15 процентов.

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) за дополнительный объем работ, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера

4.3.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | % | За что |
| Заместитель заведующего по УВР | 20  10  10  15 | За ведение документов по охране труда.  За оформление сайта ДОУ.  Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов.  за ответственность в ведении информационной системы «АВЕРС»-образование |
| Заместитель заведующего по АХЧ | 15  15  15 | Экономное расходование бюджетных средств  Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов  Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий |
| Главному бухгалтеру | 20 | заработу с внебюджетными фондами и ИФНС (переписка, рассмотрение спорных ситуаций) |
| 5 | заработу с родителями, по компенсационным выплатам |
| 20 | за участие в работе по разработке плана финансово-хозяйственной деятельности, контроль за его исполнением |
| 5 | заобеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонд |
| 4 | за разработку положений необходимых для выполнения работы учреждения, согласно законодательных актов |
| 5 | заорганизацию работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского  страхования и т.д. |
| 6 | обеспечению мер антитеррористической безопасности приисполнение обязанностей дежурного администратора |
| 5 | за предоставление своевременно отчетов в Комитет образования, службу занятости и т.д. |
| Музыкальному руководителю | 10 | за интенсивность и высокие результаты работы (положительную динамику творческого развития воспитанников, развитие коллективной  работы у воспитанников) |
| Воспитатель. | 10 | за сложность и напряженность труда (за поддержание порядка и чистоты на детских площадках |
| 15 | за участие в жизни детского сада, оформление стендов, художественно- эстетическое оформление холлов и рекреаций |
| Инспектору по кадрам | 15 | обеспечению мер антитеррористической безопасности приисполнение обязанностей дежурного администратора |
| 15 | за участие в разработке должностных инструкций сотрудников |
| 20 | за своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения |
| 35 | за увеличение объема работ, связанных с введением инноваций (правильное и своевременное заполнение и внесение изменений в трудовые книжки и дополнительных соглашений к трудовым договорам) |
|  |  |
| Шеф-повару | 55 | за сложность и напряженность труда (за участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений) |
| 15 | за разнообразие меню |
| Повару 3 разряда | 25 | за увеличение объема приготовляемой пищи в связи с перенаполняемостью групп |
| 35 | участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений |
| Повару 4-5 разряда | 15 | за увеличение объема приготовляемой пищи в связи с перенаполняемостью групп |
| 25 | участие в генеральной уборке пищеблока и прилегающих к нему помещений |
| Бухгалтер | 30 | за контроль по оформлению пакетов документов от поставщиков (правильность оформления, наличие вех сопроводительных документов), контроль за ценами по продуктам питания |
| 20 | за разъяснительную работу с родителями по оплате за присмотр и уход за детьми |
| 30 | за подготовку дополнительных данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, за сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив |
| 20 | за выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную информацию, используемую для обработки данных |
| Экономист | 20 | за организацию и проведение электронных аукционов на закупку продуктов питания и всевозможных предметов необходимых для функционирования детского сада |
| 20 | за оформление договоров, ведение книги регистрации договоров, контроль за ихисполнением |
| 10 | за работу с отделами технической поддержки сайтов гос. закупок, (электронная подпись, замена ключей, отсутствие сохранностиразмещенной информации и т.д.) |
| 20 | за предоставление дополнительной информации для формирования бухгалтерских отчетов |
| 15 | за подготовку платежных поручений и отправка их в Федеральное казначейство по системе СУФД |
| 15 | обеспечению мер антитеррористической безопасности приисполнение обязанностей дежурного администратора |
| Кастелянше | 20 | уход за постельными принадлежностями в связи с перенаполняемостью групп |
| 10 | за качественный учет товарно-материальных ценностей |
| Машинисту по стирке белья | 20 | стирка белья в связи с перенаполняемостью групп |
| Уборщику служебных помещений | 30 | за интенсивный напряженный труд (уборку помещений после ремонтных работ, обработку туалетной комнаты, внеплановую уборку музыкального зала после каждого проведенного утренника) |

Выплаты к заработной плате молодым педагогическим специалистам, работающим по специальности и приступившим к деятельности после окончания высших и средних специальных учебных заведений не имеющим квалификационной категории на период первых трех лет работы в размере 20 % к должностному окладу. Денежные выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, обслуживающему персоналу учреждения:

1. Воспитателям в группах, воспитателям – предметникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц;

2. Педагогическим работникам в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц:

- музыкальным руководителям;

- учителям-логопедам;

- учителям-дефектологам;

- педагогам-психологам;

- социальный педагог.

3. Обслуживающему персоналу в размере 500 (пятьсот) рублей в месяц: - помощникам воспитателей;

- младшим воспитателям;

- работникам пищеблока (шеф повар, повар, подсобный рабочий);

- кладовщикам;

- работникам прачечной;

- кастелянша;

- рабочим по уборке служебных помещений.

Доплата к должностному окладу педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы и начисляется пропорционально отработанному времени. В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности. При выполнении объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения, расширения зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная стимулирующая выплата педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, не увеличивается.

Выплаты работникам учреждения за личный вклад, в том числе Председателю ПО ежемесячно дополнительно **25%** от оклада в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесению изменений в положение об оплате труда работников учреждения и др.);

Педагогическим работникам и специалистам образовательных учреждений ежемесячно производить доплату:

1.имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 30 % установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома; имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – в размере до 20 % установленного должностного оклада, а при присуждении ученой степени – с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшей аттестационной комиссией Российской Федерации о выдаче диплома; имеющим почетное звание «народный» – в размере до 30 %, «заслуженный» – до 20 % установленного должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере до 15 % установленного должностного оклада по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий или награждении ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- за наличие второй квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

-за наличие первой квалификационной категории – 15% установленногодолжностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории – 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.3.2. За качество выполняемых работ по перечню критериев и показателей качества оценки работы.

**Перечень критериев и показателей для распределения стимулирующих выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения за результативность и эффективность работы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Критерии | Показатели | Весовой коэффициент показателя |
| *Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель* | Эффективность управленческой деятельности | 1.Результаты реализации программы мониторинга образовательного процесса, плана воспитательной работы  2. Положительная динамика количества пед. работников, активно применяющих современные образовательные технологии | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Создание условий для сохранения безопасности жизнедеятельности | 1.Проведение инструктажей по охране жизни и здоровья детей  2.Отсутствие детского травматизма | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  |  | 1.Сопровождение мероприятий по инновационной деятельности учреждения.  2.Перевод нововведений в режим функционирования в результате успешной апробации. | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1.Своевременная сдача отчетов, оформление документации | 1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.0** |
|  | Профессиональные достижения педагогического коллектива | 1.Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах.  2.Демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер-классы, публикации | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
| *Максимальное возможное количество баллов по критериям* | | | **9.0** |
| *Заместитель заведующего по АХЧ* | Санитарно- гигиенические условия учреждения | 1.Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения 2.Выполнение заявок по устранению технических неполадок. | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения | 1.Создание условий для обеспечения безопасности учреждения  2.Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | 1.Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, водоснабжение и др.). 2.Своевременность проведение работ по текущему ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.  3. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло энергоносителей.  4. Осуществление контроля за установленными лимитами тепло энергоносителе | 1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **4.0** |
| *Максимальное возможное количество баллов по критериям* | | | **8.0** |
| *Воспитатель*  *Воспитатель-предметник* | Доступность качественного образования и воспитания | 1. Участие в инновационной работе согласно ФГОС. 2.Организация кружковой работы с воспитанниками группы  3.Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя со стороны родителей и участников образовательного процесса. | 1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
|  | Состояние здоровья воспитанников | 1.Отсутствие травм, полученных воспитанниками в ДОУ  2.Показатель заболеваемости (кол- во дней, пропущенных одним ребенком по болезни ниже общесадовского) | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Методическая, инновационная, общественная деятельность | 1.Участие в мероприятиях администраций города, ДОУ, КО, (субботники)  2. Проведение платных образовательных услуг | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.0** |
|  | Организация работы с родителями, социумом | 1.Участие в работе клуба «К здоровой семье через детский сад», «Мамина школа» | 1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.0** |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **8.0** |
| *Музыкальный руководитель* | Методическая, инновационная и общественная деятельность | 1.Наличие методических разработок, используемых коллегами в работе.  2.Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях.  3.Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов. 4.Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, ДОУ, КО (субботник) | 1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **4.0** |
|  | Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников | 1.Использование в организации воспитательно-образовательного процесса здоровье сберегающих технологий.  2.Организация кружковой работы с воспитанниками ДОУ.  3.Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения занятий и других мероприятий)  4. Проведение платных образовательных услуг | 0,5  1,0  0,5  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **7.0** |
| *Педагог психолог, Учитель-логопед* | Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников. Коррекция отклонений в развитии воспитанников. | 1.Образцовое проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив.  2.Проведение платных образовательных услуг | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
|  | Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников | 1.Участие в инновационной работе, проводимой образовательным учреждением согласно ФГОС  2.Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и др.  3.Наличие и разработка развивающих коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе.  4.Привлечение к участию в работе с воспитанниками представителей общественных организаций. 5.Проведение открытых занятий, уроков (мастер-класс), мероприятий для молодых специалистов.  6. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, ДОУ, КО (субботник). | 0,5  0,5  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **5.0** |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **7.0** |
| *Гл. бухгалтер* | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства. | 1.Проведение мероприятий направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей.  2.Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации, своевременное начисление, перечисление компенсационных выплат.  3. За работу по привлечению пожертвований в благотворительный (целевой) фонд ДОУ, ежемесячный анализ расходования данных средств  4.Своевременное формирование и сдача архива.  5.Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности.  6.Отсутствие жалоб и обращений от работников ДОУ и родителей по вопросам оплаты труда (начисление, своевременное перечисление), начисления родительской платы  7. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской платы, ежемесячный анализ расходования данных средств.  8.Выполнение графика документооборота.  9. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города, ДОУ, КО (субботник).  10.Разъездной характер работы | 1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **10.0** |
| *Инспектор по кадрам* | Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности ДОУ. | 1. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства.  2. За увеличение документооборота.  3. Ответственность за достоверность информации, качество законченной работы.  4. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оформления трудовых книжек, трудовых договоров, дополнительных договоров и др., отсутствие жалоб от посетителей.  5. Участие в мероприятиях, проводимых администрацией города. | 1,0  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **5.0** |
| *Бухгалтер* | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства. | 1. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам  2. Контроль за исполнением компенсационных выплат, своевременный сбор документации.  3. За работу с ИПК  4. Осуществление контроля за своевременным поступлением родительской оплаты  5.Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности.  6. Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда, начисления родительской оплаты | 0,5  0,5  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **5.0** |
| *Экономист* | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства | 1. Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета ОУ на очередной год  2. Отсутствие нареканий со стороны контролирующих органов  3. За размещением информации учреждения на сайтах (закупки, предприятия и др.)  4. За работу с ИПК  5.Соблюдение сроков выверки расчетов по всей деятельности.  6. Своевременная сдача отчетов, документации | 1,0  1,0  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **5.0** |
| *Шеф-повар* | Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания. | 1.Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.  2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.  3.Ведение документации пищеблока  4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  5.Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок и инвентаризации.  6.Интенсивный труд (посещаемость детьми сверх плана), участие вмероприятиях различного характера проводимых в ДОУ. | 0,5  0,5  1,0  1,0  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **5.0** |
| *Повар* | Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания. | 1.Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.  2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений пищеблока.  3.Ведение документации пищеблока  4.Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности  5.Отсутствие недостач и излишек по результатам проверок и инвентаризации.  6.Интенсивный труд (посещаемость детьми сверх плана), участие вмероприятиях различного характера проводимых в ДОУ. | 0,5  0,5  0,5  0,5  0,5  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.5** |
| *Кладовщик* | Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания. | 1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.  2. Отсутствие замечаний к документации.  3. Отсутствие недостач, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.  4.Участие в мероприятиях различного характера проводимых администрацией города, ДОУ, КО. | 0,5  0,5  1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
| *Подсобный кухонный рабочий* | Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания. | 1. Отсутствие замечаний на санитарное состояние оборудования и помещений пищеблока.  2. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности.  3. Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых администрацией города, ДОУ, КО (субботники). | 1,0  1,0 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
| *Младший воспитатель* | Высокая организация обеспечения санитарного состояния помещений, воспитательных функций | 1.Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.  2.Отсутствие замечаний на несоблюдение норм выдачи питания.  3.Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей.  4.Активное участие в мероприятиях различного характера, проводимых администрацией города, ДОУ, КО (субботники).  5.Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения режимных моментов, занятий с детьми. | 0,5  0,5  0,5  1,0  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
| *Кастелянша* | Высокая организация учета по сохранению материальных ценностей | 1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.  2. Отсутствие замечаний к документации.  3. Отсутствие недостач, излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.  4.Участие в мероприятиях различного характера проводимых администрацией города, ДОУ. | 0,5  0,3  0,2  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **3.0** |
| *Машинист по стирке белья* | Высокая организация обслуживания | 1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по стирке белья.  2.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечной, за несоблюдение правил пожарной безопасности  3.Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья  4.Участие в мероприятиях различного характера проводимых администрацией города, ДОУ | 0,5  0,3  0,2  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.5** |
| *Уборщик служебных помещений* | Высокая организация обслуживания | 1.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений  2.Отсутвие обоснованных жалоб на работу уборщицы  3. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки | 0,5  0,3  0,2 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.0** |
| *Дворник*  *Садовник* | Высокая организация обслуживания | 1. Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников.  2.Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.  3.Отсутсвие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности. | 0,5  0,5  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.5** |
| *Рабочий по комплексному обслуживанию здания.* | Высокая организация обслуживания | 1.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений,  оборудования, механизмов. 2.Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения, канализационных сетей по вине слесарей, электриков, рабочих.  3.Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной системы. 4.Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | 0,5  0,5  0,5  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **2.0** |
| *Слесарь-сантехник* | Высокая организация обслуживания | 1.Отсутствие замечаний по обслуживанию электрооборудования  2. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности. | 0,5  0,5 |
| *Максимальное количество баллов по критерию* | | | **1.0** |

Максимальное количество баллов может быть увеличено при наличии ФОТ и в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности. Работникам учреждения, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) или за пределами рабочего времени в порядке совместительства наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей работы, выплата стимулирующего характера (баллы) могут выплачиваться по двум основаниям.

Устанавливается фиксированная стоимость балла, данная стоимость балла утверждается приказом руководителя учреждения. Расчет стоимости балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

**4.3.3. Премиальные выплаты:**

- по итогам учебного года;

- по итогам квартала, полугодия, календарного года;

- к праздничным датам, юбилейным датам;

- за активное участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в ДОУ, администрацией города, КО (за открытые занятия, за участие в конкурсах, за участие в городских метод объединениях и т.д.)

- за сдачу квартальной, полугодовой, годовой отчетности.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размеры выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в абсолютных размерах, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда. Премирование работников учреждения производиться в пределах планового фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат % от должностного оклада (ставки) |
| 1. | За оперативное выполнение важных или срочных работ связанных с производственной необходимостью | 200 |
| 2. | За благоустройство территории и уход за зелеными насаждениями (клумбами, огородами) | 100 |
| 3. | За организацию и контроль питания, выполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне | 50 |
| 4. | За поддержание в хорошем состоянии электрической проводки во всех помещениях и на территории учреждения. | 50 |
| 5. | За проведения ремонтных работ в здании и на территории | 60 |
| 6. | За пошив, ремонт мягкого инвентаря | 50 |
| 7. | За разработку нормативно-правовой документации, внедрение, освоение информационных технологий (программа по питанию) | 100 |
| 8. | За организацию платных образовательных услуг на высоком уровне | 50 |
| 9. | Работникам, участвовавшим в мероприятиях городского или регионального уровней, лауреатам и победителям городских, краевых конкурсов | 50 |
| 10. | За образцовое выполнение муниципального задания. | 50 |
| 11. | Работникам, принимавшим активное участие в подготовке участников городских, краевых конкурсов | 50 |
| 12. | Поварам за блюда сложной технологии приготовления (суфле), мясные запеканки. | 30 |
| 14. | В связи с юбилейными датами(50;55;60;65;70 лет) | 100 |
| 16. | За добросовестный труд в честь государственных праздников, (День дошкольного работника, 8 Марта, 23февраля и т.д.). | 20 |
| 17. | За высокие достижения в учебно-воспитательном процессе, качество подготовки воспитанников, по итогам года | 50 |

Стимулирующие выплаты является составной частью заработной платы работников учреждения при исчислении среднего заработка для оплаты всех видов отпусков, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, и в других случаях исчисления среднего заработка.

Стимулирующие выплаты выплачивается ежемесячно и учитывается при определении налоговой базы по страховым взносам и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационных список. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

Размер выплат стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в перечне показателей эффективности деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с настоящим приказом в пределах фонда оплаты труда. В случае, если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри образовательного учреждения. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть увеличены, уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке нагрузки, а также при ухудшении качества работы. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от личного вклада каждого работника и конечных результатов деятельности и определяются учреждением самостоятельно.

**Раздел 5. Порядок оказания материальной помощи**

5.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям: - необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения; - возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.) – смерти самого работника или близких родственников; - в иных случаях.

5.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае смерти работника на основании заявления родственников, с учетом расчетов экономии фонда оплаты труда. Размер материальной помощи не может превышать процентов имеющейся экономии средств по фонду оплаты труда учреждения на дату обращения. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с представительным органом работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат |
| 1 | В связи с уходом на пенсию | 100 % от должностного оклада |
| 2. | Пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар) | 50- 100 % от должностного оклада |
| 3. | По состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) | 50- 100 % от должностного оклада |
| 4. | При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве | 5000 рублей |
| 5. | В связи с тяжелым материальным положением семьи работника | 50- 100 % от должностного оклада |
| 6. | Работникам на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника | 5000 рублей |

**Раздел 6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения.**

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

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

6.3. Педагогическим работникам образовательного учреждения, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.4. Наличие у работников образовательного учреждения диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование. 6.5. 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 образовательном учреждении, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальности тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология(дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

6.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

-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, награждения ведомственными знаками отличия- со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.8. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов 36 педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренные Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностями связано преставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиями рабочих; - отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.9. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет их руководитель.

**Раздел 7.Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений.**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате: - за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях. Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Учитель-дефектолог; учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель; педагог дополнительного образования |
| Учитель музыки общеобразовательного учреждения, либо структурного подразделения образовательного учреждения, преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования | Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер |

В разработанное и утвержденное Положение по оплате работников в связи с производственной необходимостью допускается внесение изменений

Приложение 3

Согласовано Утверждаю

Председатель профсоюзной и.о заведующего МБДОУ

организации МБДОУ ЦРР д/с №43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щёкина Н.В. «Эрудит»

Протокол № 12/1

от 16 декабря 2017года \_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Положение**

**о премировании работников МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит» в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высоко-квалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя минимальный должностной оклад в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и компенсационные выплаты, производимые работникам в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей, отличающих от нормальных.

1.4. МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит» самостоятельно устанавливает работникам премии.

1.5. Установление заработной платы работников, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

**2. Критерии оценки труда работников**

2.1. Основанием для премирования служат критерии, принятые по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит»:

− по итогам работы за месяц;

− по итогам работы за квартал;

− по итогам календарного года;

− по итогам работы за учебный год;

− единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями;

− единовременная премия за участие в конкурсах

− активная работа профсоюзной организации в поддержке творческой инициативы работников.

**3. Порядок установления премий**

3.1. Премии работникам учреждения устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации по приказу заведующего в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Размер премии определяется в % отношении к должностному окладу.

3.3. Премии могут выплачиваться конкретному сотруднику или списку сотрудников, независимо от периода (месячные, квартальные) за определенные заслуги перед учреждением.

3.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения ДОУ представляет заведующему МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит» служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании решения профсоюзного комитета, с последующим изданием приказа (распоряжения) заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения и размера премии.

3.5. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при:

− невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

− невыполнении производственных и технологических инструкций, положений, требований по охране труда и технике безопасности;

− нарушении правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

− в случаях травматизма;

− обоснованных жалоб, претензий, рекламаций со стороны родителей;

− порчи или потери имущества по халатности работника, не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

− совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

**4. Источники премирования сотрудников**

4.1. Денежные средства в пределах бюджетных ассигнований оплаты труда, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Приложение 4

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о. заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит» \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № 12/1 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «16» декабря 2017 г.

**Положение**

**о материальной помощи работникам**

**МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит»**

**1. Общие положения**

1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной вы платой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение.

1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается собранием работников и утверждается работодателем.

1.3. Единовременная материальная помощь работникам МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит» выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

**2. Виды помощи**

2.1. Работникам оказывается материальная помощь, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по следующим основаниям:

- необходимость компенсации дорогостоящих видов лечебно- диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения;

- возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- смерть самого работника или близких родственников;

- к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет и т.д.);

- в иных случаях.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

2.2. Оказание материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления работника, а в случае его смерти на основании заявления родственников.

**3. Размеры помощи**

3.1. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее конкретных размерах принимает руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит».

3.2. Перечень оснований предоставления материальной помощи и ее размеры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат |
| 1 | В связи с уходом на пенсию | 100 % от должностного оклада |
| 2. | Пострадавшим в результате стихийных бедствий (землетрясение, наводнение, пожар) | 50- 100 % от должностного оклада |
| 3. | По состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) | 50- 100 % от должностного оклада |
| 4. | При получении увечья или иного причинения вреда здоровью на производстве | 5000 руб |
| 5. | В связи с тяжелым материальным положением семьи работника | 50- 100 % от должностного оклада |

**4. Порядок предоставления материальной помощи**

4.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит».

4.2. Материальная помощь руководителю МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «Эрудит» оказывается на основании приказа руководителя комитета образования администрации города Ставрополя.

Приложение №5

Согласовано Утверждаю Председатель ППО И.о заведующего

Щёкина Н.В. МБДОУ ЦРР-д\с

№43«Эрудит»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_О.В. Якименко Протокол № 12/1 от

«16 » декабря 2017г

**Положение**

**о порядке привлечения, учета и расходования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 43 «Эрудит» города Ставрополя дополнительных финансовых средств.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 43 «Эрудит»

(далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Законом Российской Федерации «Об образовании», методическими рекомендациями министерства образования Ставропольского края «О порядке привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ставропольского края» № 06-05/9091 от 03.10.2012 года, Законом Ставропольского края от 04.05.2009 года №25-КЗ «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» (с внесенными изменениями 07.04. 2016 года ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

-правовой защиты участников воспитательно – образовательного процесса в привлечении внебюджетных средств;

-создания условий для функционирования Учреждения в режиме развития в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха воспитанников;

-предупреждения незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

1.3. Основным источником финансирования Учреждения является бюджет города.

1.4. Источники финансирования Учреждения, предусмотренные настоящими Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение Учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования из бюджета города.

1.5. Дополнительные финансовые источники могут быть привлечены Учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена в Уставе МБДОУ ЦРР детского сада №43«Эрудит», с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Внебюджетными источниками финансирования Учреждения могут быть средства (доходы), полученные в результате:

- оказание платных услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения и иных платных услуг организованных в соответствии с действующим законодательством.

- благотворительной деятельности организаций, предприятий и иных юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, предпринимателей без образования юридического лица;

- целевых взносов физических лиц и (или) организаций, предприятий и иных юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, предпринимателей без образования юридического лица;

- добровольных пожертвований физических лиц и (или) организаций, предприятий и иных юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, предпринимателей без образования юридического лица (далее по тексту настоящего Положения — физические и юридические лица).

1.7. Привлечение Учреждением дополнительных финансовых средств (целевых взносов, добровольных пожертвований, предоставление платных услуг), является правом, а не обязанностью.

1.8. Основным принципом привлечения внебюджетных средств Учреждением является добровольность их внесения физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников и юридическими лицами.

Принуждение со стороны руководителя, работников Учреждения и родительской общественности к внесению разного вида внебюджетных средств родителями (законными представителями) воспитанников не допускается.

Привлечение внебюджетных средств на благотворительные цели для материально-технического развития Учреждения допускается только руководителем, действующими родительскими и общественными организациями Учреждения.

1.9. Расходы за счет внебюджетных источников финансирования осуществляются в пределах средств, полученных Учреждением в текущем финансовом году.

**2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. Законные представители — усыновители, опекуны, попечители воспитанников Учреждения.

2.2. Органы самоуправления в Учреждении –Управляющий совет, родительские комитеты возрастных групп, Общее собрание Учреждения, Педагогический совет учреждения, Общее собрание родителей (законных представителей), Совет отцов (далее – органы самоуправления). Порядок выборов органов самоуправления Учреждения и их компетенция определяются Уставом, положением о соответствующем органе самоуправления, разрабатываемым Учреждением самостоятельно и утверждаемым заведующим.

2.3. Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте настоящего Положения целевое назначение –развитие Учреждения.

2.4. Добровольное пожертвование –добровольное дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги), услуг в общеполезных целях. В контексте настоящего Положения общеполезная цель – развитие Учреждения.

2.5. Жертвователь – юридическое или физическое лицо, в том числе законные представители воспитанников, осуществляющее добровольное пожертвование.

**3. Порядок оказания платных услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения.**

3.1 Платные услуги могут предоставляться физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников. Учреждение вправе собирать внебюджетные средства, если это право предусмотрено Уставом.

3.2. Оказание платных услуг, относящихся к основным видам деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением о порядке организации и предоставления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 43 «Эрудит» города Ставрополя дополнительных финансовых средств.

оказании платных дополнительных образовательных услуг.

**4. Порядок привлечения ДОУ целевых взносов**

4.1. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого Учреждению имущества, укрепление и развитие материально-технической базы, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности обучающихся в период образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности ДОУ и действующему законодательству Российской Федерации.

4.2. Предложения по расходованию благотворительных взносов юридических и (или) физических лиц, родителей (законных представителей) поступивших на лицевой счет с целью – развития Учреждения, представляются заведующим на заседании Управляющего совета для утверждения целесообразности их использования. Руководитель Учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом.

4.3. Учреждение не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы юридических и физических лиц, родителей (законных представителей) обучающихся без их согласия.

4.4. Размер целевого взноса юридическим и (или) физическим лицом, родителем (законным представителем) воспитанников определяется самостоятельно.

4.5. Решение о внесении целевых взносов Учреждению со стороны юридических лиц принимается ими самостоятельно, с указанием цели реализации средств, а также по предварительному письменному обращению Учреждения к указанным лицам.

4.6. Целевые взносы юридических и физических лиц, родителей (законных представителей) обучающихся вносятся на лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении федерального казначейства по СК. Внесение целевых взносов наличными средствами на основании письменного заявления физических лиц, в том числе родителей (законных представителей), не допускается.

4.7. Распоряжение привлеченными целевыми взносами осуществляет руководитель Учреждения строго по объявленному целевому назначению по согласованию с органами самоуправления Учреждения и Учредителем.

4.8. При нецелевом использовании денежных средств, полученных в виде целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, руководитель несет персональную административную ответственность, а при наличии состава преступления – уголовную ответственность.

**5. Порядок привлечения добровольных пожертвований.**

5.1. Добровольные пожертвования Учреждению могут производиться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников. Учреждение вправе собирать пожертвования, если это право предусмотрено его Уставом.

Добровольные пожертвования в виде денежных средств юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, оформляются в соответствии с действующим гражданским законодательством, и вносятся на лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении федерального казначейства по СК. Внесение добровольных пожертвований наличными средствами на основании письменного заявления физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, на имя руководителя Учреждения или их фактическая передача работнику Учреждения не допускается.

Наличие денежных средств отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности по статье дохода и расхода.

Добровольное пожертвование в виде имущества оформляется в обязательном порядке актом приема-передачи и ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.2. Учреждение, являясь органом самоуправления, не имеет права самостоятельно по собственной инициативе принуждать юридических и физических лиц, родителей (законных представителей) воспитанников без их согласия к внесению добровольных пожертвований.

5.3. Размер добровольного пожертвования юридическим и (или) физическим лицом, родителями (законным представителем) воспитанников определяется самостоятельно.

5.4. Распоряжение привлеченными добровольными пожертвованиями осуществляет руководитель Учреждения строго по определенному жертвователем назначению. В случаях внесения пожертвования на не конкретизированные цели развития Учреждения, расходование этих средств, производится в соответствии со сметой расходов и отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности, согласованной с родительским комитетом Учреждения и Учредителем.

5.5. Руководитель обязан представлять отчет о расходовании пожертвований юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников по их запросу. Учредителю руководитель представляет отчет о привлечении и расходовании пожертвований по требованию.

5.6. При использовании денежных средств, полученных в виде добровольных пожертвований юридических и физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) воспитанников, не по назначению, определенному жертвователями, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных финансовых средств**

6.1. Контроль за соблюдением законности привлечения дополнительных финансовых средств Учреждением осуществляется Учредителем, органами наделенными полномочиями по обеспечению финансового контроля в соответствии с настоящим положением.

6.2. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей из-за невозможности или нежелания родителей (законных представителей) осуществлять целевые взносы, добровольные пожертвования, либо выступать потребителем платных дополнительных образовательных услуг.

6.3. Запрещается вовлекать воспитанников в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и Учреждением.

**7. Заключительные положения**

7.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения и использования дополнительных финансовых средств.

7.2. Средства, полученные Учреждением в качестве благотворительной помощи, целевых взносов, пожертвований, дарения или другие доходы, полученные на безвозмездной основе, не являются объектом налогообложения по НДС и налога на прибыль.

Приложение 6

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о. заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит» \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щёкина Н.В.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Протокол № 12/1 от

«16» декабря 2017 года

Форма расчетного листка



Приложение 7

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о. заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит» \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щёкина Н.В.«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Протокол № 12/1 от

«16» декабря 2017 года

**Положение о**

**комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора**

1. Общие положения

1.1.Комиссияповедениюколлективныхпереговоров, подготовкепроекта, заключениюиконтролювыполненияколлективногодоговораМБДОУ ЦРР – д/с №43 “Эрудит” (далее–Комиссия), образованнаявсоответствиисост. 35 ТрудовогокодексаРоссийской Федерации, всвоей деятельностируководствуетсяКонституцией РФ, законодательствомРФ, соглашениямивсехуровней, действиекоторыхраспространяетсянаорганизацию, настоящимПоложениемизаключеннымколлективнымдоговором.

1.2. ПриформированиииосуществлениидеятельностиКомиссиистороныруководствуютсяследующимиосновнымпринципамисоциальногопартнерства:

1.2.1. Равноправиесторон;

1.2.2. Уважениеиучетинтересовсторон;

1.2.3. Заинтересованностьсторонвучастиивдоговорныхотношениях;

1.2.4. Соблюдениесторонамииихпредставителямизаконовииныхнормативныхправовыхактов;

1.2.5. Полномочностьпредставителей сторон;

1.2.6. Свободавыбораприобсуждениивопросов, входящихвсферутруда;

1.2.7. Добровольностьпринятиясторонаминасебяобязательств;

1.2.8. Реальностьобязательств, принимаемыхнасебясторонами;

1.2.9. Обязательностьвыполненияколлективныхдоговоров, соглашений;

1.2.10. Ответственностьсторон, ихпредставителей заневыполнениепоихвинеколлективныхдоговоров, соглашений.

2. Основная цель и задачи Комиссии.

2.1. ОсновнымицелямиКомиссииявляются:

2.1.1. Достижениесогласованияинтересовсторонтрудовыхотношений;2.1.2. Содействиеколлективно-договорномурегулированиюсоциально-трудовых отношений ворганизациииеефилиалах.

2.2. ОсновнымизадачамиКомиссииявляются:

2.2.1. Развитиесистемысоциальногопартнерствамеждуработникамииработодателем, направленнойнаобеспечениесогласованияинтересовработниковиработодателяповопросамрегулированиясоциально-трудовыхииных, непосредственносвязанныхснимиотношений;

2.2.2. Ведениеколлективныхпереговоровиподготовкапроектаколлективногодоговора (изменений идополнений).

2.3. Дляобеспечениярегулированиясоциально-трудовыхотношений Комиссия:

2.3.1. Ведетколлективныепереговоры;

2.3.2. Готовитпроектколлективногодоговора (изменений идополнений);

2.3.3. Организуетконтрользаисполнениемколлективногодоговора;

2.3.4. Создаетрабочиегруппыспривлечениемспециалистов;

2.3.5. Приглашаетдляучастиявсвоей работепредставителей вышестоящей профсоюзной организации, органовгосударственной властииместногосамоуправления, специалистов, представителей другихорганизаций;

2.3.6. Получаетподоговоренностиспредставительнымииисполнительнымиорганамигосударственной властииместногосамоуправленияинформациюосоциально- экономическомположенииврегионе, вотдельныхотрасляхегоэкономики, необходимуюдляведенияколлективныхпереговоровизаключенияколлективногодоговора (изменений идополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1.Припроведенииколлективныхпереговоровозаключениииизмененииколлективногодоговора, осуществленииконтролязаеговыполнением, атакжеприформированиииосуществлениидеятельностиКомиссииинтересыработниковпредставляетпервичнаяпрофсоюзнаяорганизация, интересыработодателя–руководительМБДОУ ЦРР – д/с №43 “Эрудит”илиуполномоченныеимлица.

3.2. КоличествочленовКомиссииоткаждой стороны–неболее 3 человек.

3.3. Первичнаяпрофсоюзнаяорганизацияиработодательсамостоятельноопределяютперсональный составсвоихпредставителей вКомиссииипорядокихротации.

3.4. ОбразуяКомиссию, сторонынаделяютсвоихпредставителей полномочиями на:

3.4.1. ведениеколлективныхпереговоров;

3.4.2. подготовкупроектаколлективногодоговора (изменений идополнений);

3.4.3. организациюконтролязавыполнениемколлективногодоговора.

3.5. Стороны, образовавшиеКомиссию, назначаютизчисласвоихпредставителей вКомиссии–координаторастороныиегозаместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. ЧленыКомиссии:

4.1.1. УчаствуютвзаседанияхКомиссииирабочихгруппвсоответствиисрегламентомКомиссии, подготовкепроектоврешений Комиссии;

4.1.2. Вносятпредложенияповопросам, относящимсяккомпетенцииКомиссии, длярассмотренияназаседанияхКомиссиииеерабочихгрупп.

4.2. Полномочиячленов, координаторовКомиссиииихзаместителей удостоверяетсясоответствующимирешениямисторонсоциальногопартнерства, образовавшимиКомиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. ЗаседаниеКомиссиисчитаетсяправомочным, аголосованиеприпринятиирешений действительнымприналичииболееполовинычленовКомиссиикаждой изСторон.

5.2. Напервомзаседаниикомиссиипредседательствуеткоординаторстороны, инициировавшей переговоры, илиегозаместитель.

5.3. Заседаниякомиссииоформляютсяпротоколом, который ведетодинизчленовкомиссиипопоручениюпредседателя. Протоколподписываетсякоординаторамисторон (авихотсутствие–ихзаместителями).

5.4. Решениекомиссиисчитаетсяпринятым, еслизанегопроголосоваливсестороны. Порядокпринятиярешенияопределяетсясторонамисамостоятельно.

5.5. Ведутподготовкуочередныхзаседаний Комиссииипредседательствуютнанихкоординаторысторонсоциальногопартнерства (ихзаместители), образовавшихКомиссию, поочереди.

5.6. РешениеоназначениипредседательствующегонаследующеезаседаниеКомиссиипринимаетсяКомиссией каждый разпередокончаниемочередногозаседания.

5.7. Координаторстороны, назначенный председательствующимнаследующеезаседаниеКомиссии:

5.7.1. Обеспечиваетвзаимодействиесторонсцельюдостижениясогласиямеждунимипривыработкепроектоврешений Комиссии, выносимыхнарассмотрениеследующегозаседанияКомиссии;

5.7.2. Утверждаетпопредложениямсторонпереченьисоставрабочихгрупп (иихруководителей), создаваемыхдляподготовкимероприятий ипроектоврешений Комиссии;

5.7.3. ПредседательствуетназаседанииКомиссиииорганизуетееработу;

5.7.4. ПроводитвпериодмеждузаседаниямиКомиссииконсультацииповопросам, требующимпринятияоперативногорешения.

5.8. Представителисторон, подписавшихколлективный договор, впериодегодействияимеютправопроявитьинициативупопроведениюпереговоровпоегоизменениюидополнениюкнемуилизаключениюновогоколлективногодоговора.

5.9. Измененияидополнениявколлективный договорвносятсявпорядке, установленномдляегозаключения (инициативаодной изсторон, переговоры, выработкасогласованногопроектаизменений идополнений, обсуждениевподразделенияхиэкспертизавотраслевомреспубликанскомкомитетепрофсоюза, доработкапроекта, утверждениенасобрании /конференции/, регистрация).

5.10. Решениепопредставленномуодной изсторонпроектуизменений условий коллективногодоговораКомиссияпринимаетвтечениемесяцасодняегоподачи. РедакционныеизмененияпоотдельнымпозициямколлективногодоговорасогласовываютсяКомиссией втечениедвухнедельсодняихпредставлениявКомиссию.

5.11.Комиссияежегодноотчитываетсяпоитогамработыпередтрудовымколлективом.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационноеиматериально-техническоеобеспечениедеятельностиКомиссииосуществляетсяработодателем.

Приложение №8

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**центр развития ребенка – детский сад №43 «Эрудит»**

**ПРИКАЗ**

16.11.2017г. № 158-ОД

«О создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением»

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в следующем составе

**от работодателя:**

* Якименко О.В. - И.о заведующего
* Катаева М.А. - главный бухгалтер;
* Анисимова Е.С. - заместитель заведующего по УВР;
* Мелкумян Д.А. - заместитель заведующего по АХЧ

**от работников:**

* Щёкина Н.В. - председатель профсоюзной организации;
* Войтенко Е.Д. - заместитель председателя профсоюзной организации;
* Ковязина Т.А. - старший воспитатель, секретарь ПО;
* Мирошниченко И.Н. -воспитатель;

Протокол № 12/1 от16.12.2016г.

И.о заведующего МБДОУ ЦРР - д/с №43«Эрудит»Якименко О.В.

Согласовано

Председатель первичной

профсоюзной организации Щёкина Н.В

Приложение 9

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по охране труда в МБДОУ ЦРР - детский сад № 43 «Эрудита» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников МБДОУ ЦРР - детский сад № 43 «Эрудита»

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в МБДОУ ЦРР - детский сад № 43 «Эрудита» (далее – Учреждение), а также одной из форм участия работников Учреждения в управлении в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными нормативными правовыми актами организации.

1.6. Положение о Комиссии Учреждения утверждается приказом заведующего с учетом мнения трудового коллектива.

2. Задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3. Функциями Комиссии являются:**

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

3.7. Содействие в Учреждении проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.9. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, воспитанников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу

4. **Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:**

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей) и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

**5. Порядок организации комиссии**

5.1.Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Учреждении по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

Приложение 11

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Соглашение по охране труда**

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ ЦРР- д/с №43 «Эрудит»заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

**1.Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работни ков |
| 1 | Оформление уголка «Охрана труда» | 1500 | Май | Ответственный за охрану труда, |  |
| 2 | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | Раз в квартал | Комиссия по ОТ |  |
| 3 | Обучение и проверка знаний по охране труда работников дошкольного учреждения | 5000 | По отдельному графику | Заведующий |  |
| 4 | Разработка и утверждение инструкций в установленном порядке | - | По мере изменений | Ответственный за охрану труда  Заведующий |  |
| 5 | Обеспечение журналами инструктажа | 500 | Март | Заместитель по АХЧ |  |
| 6 | Утверждение списка работников, которым необходим периодический медосмотр, сан.минимум |  | Август | Ответственный за охрану труда  Заведующий | 58 чел |
| 7 | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях |  |  | Ответственный за охрану труда  Заведующий | 8 чел |
| 8 | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ | 15000 | По отдельному графику | Ответственный за охрану труда  Заведующий | 20 чел. |
| 9 | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обеззараживающие средства |  | По отдельному графику | Ответственный за охрану труда  Заведующий | 14 чел |
| 10 | Аттестация рабочих мест:  1. Старший воспитатель  2. Педагог – психолог  3. Инспектор по кадрам  4. Шеф – повар  5. Повар  6. Кухонный рабочий  7. Кладовщик  8. Младший воспитатель | 8000 | По отдельному графику | Заведующий, аттестационная комиссия | 8 чел |

2.Лечебно-профилактические и санитарно - бытовые мероприятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работни ков |
| 1 | Медицинский осмотр | 98600 | Согласно графику | Заведующий,  медсестра | 58 чел |
| 2 | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки |  | Согласно графику | Заведующий,  медсестра | 58 чел |
| 3 | Организация энтомологического обследования территории | 1000 | май | медсестра |  |
| 4 | Организация производственного контроля за соблюдением санитарных правил | 10000 | июнь | Заведующий,  медсестра | 26 чел |
| 5 | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений | 7000 | Согласно графику | Заместитель по АХЧ |  |

3.Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во работни ков |
| 1 | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами | 28000 | В соответствии с утвержденным списком | Заместитель по АХЧ | 14 чел |
| 2 | Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) | 1000 | постоянно | Заместитель по АХЧ | 1 чел |
| 3 | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | 10000 | В соответствии с утвержденным списком | Заместитель по АХЧ | 12 чел |
| 4 | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | 3000 | Август | Заведующий, медсестра |  |
| 5 | Приобретение дез.средств | 6000 | По мере необходимости | Заместитель по АХЧ |  |

4.Мероприятия по пожарной безопасности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий (работ) | Стоимость в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия |
| 1 | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | По мере изменения | Ответственный за пожарную безопасность, заведующий |
| 2 | Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара |  | Март | Заместитель по АХЧ |
| 3 | Организация обеспечения работающих мерами обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, апрель | Заведующий, заместите ль по АХЧ,  комиссия по ОТ |
| 4 | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама |  | постоянно | Заместитель по АХЧ |

Приложение №12

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Акт проверки выполнения соглашения по охране труда**

3 ноября 2017 года. Мы, председатель ППОЩёкина Наталья Викторовна и и.о заведующего МБДОУ ЦРР д/с №43 «Эрудит»Якименко Ольга Владимировна, провели проверку выполнения соглашения за 2017 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия предусмотренные соглашением | Какая работа выполнена | Ассигнования по  решению | Фактически  израсхо  дованно | Оценка  Качества выполнения работы и  эффектив. проведенного мероприяти | Причины невыпю  меропр. |
| 1.1.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 1.2. Инструктаж сотрудников по охране труда | выполнено |  |  | отлично |  |
| 1.3. Обучение электротехнического персонала | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 1.4. Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 1.5 .Обучение неэлектротехничес  кого персонала | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 2.Технические мероприятия | | | | | |
| 2.1.Проведение общего технического обследования | Выполнено |  |  | хорошо |  |
| 2.2. Проведение административно - общественного контроля по охране труда | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 2.7. Проведение испытании оборудования спортзала и лестниц-стремянок | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 3.Лечебно-профилактическиеи санитарно-бытовые | | | | | |
| 3.1.Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 3.2. Своевременное обновление аптечки скорой помощи | выполнено |  |  | 100% |  |
| 3.3 Производственный контроль за соблюдением санитарных правил | выполнено | 10.т.р | 10.т.р | хорошо |  |
| 3.4. Проведение медицинского осмотра | выполнено | 91800 | 91800 | хорошо |  |
| 3.5.Вакцинация работников от гриппа, кори по календарю | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 3.6. Дератизация, дезинсекция | выполнено | 7 т.р | 7т.р | хорошо |  |
| 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты | | | | | |
| 4.1.Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими | выполнено | 25 т.р | 25 т.р | 100% |  |
| 4.2.Обеспечение индивидуальными средствами от поражения электрическим током | выполнено | 1 т.р. | 1 т.р. | 100% |  |
| 5. Мероприятия по пожарной безопасности | | | | | |
| 5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 5.4. Проведение противопожарного инструктажа | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 5.5. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям рукавов в пожарных кранов | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 5.6. Испытания противопожарного водовода и шести кранов | выполнено |  |  | хорошо |  |
| 5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей | выполнено |  |  | хорошо |  |

Приложение №13

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Профессия (должность)** | **Обеспечение** | **Срок носки** |
| 1 | Младший воспитатель | Фартук, косынка, перчатки | 1 год  2 месяца |
| 2 | Повар, шеф-повар, кухонный рабочий | Спецодежда,  головной убор,  фартук | 2 года  1 год  1 год |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Халат, фартук,  перчатки | 1 год  1месяц |
| 4 | Рабочий по стирке белья | Халат,  фартук,  перчатки | 2 года  1 год  1 месяц |
| 5 | Кладовщик | Халат,  фартук, косынка | 2 года  1 год |
| 6 | Слесарь-сантехник, плотник, дворник, электромонтер | Спецовка,  Рукавицы комбинированные,  сапоги резиновые,  перчатки резиновые | 2 года  2 месяца  1 год  1 месяц |

Приложение №14

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Нормы выдачи материалов, смывающих и обеззараживающих средств, выдаваемых работникам учреждения на 1 месяц**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование материала | Ед. изм. | Возрастная группа | Пищеблок | Коридор, туалет | Кабинеты | Прачечная | Двор. участок |
| 1 | Мыло хозяйственное | кус | 2 | 5 | 2 | 1 | 1 | - |
| 2 | Мыло туалетное | кус | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | - |
| 3 | Стиральный порошок | пач. | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | - |
| 4 | Сода кальцинированная | пач. | 1 | 2 | - | - | - | - |
| 5 | Моющие средство для посуды | пач. | 1 | 2 | - | - | - | - |
| 6 | Дезинфицирующее средство «МИРОДЕЗ-ПУР» | шт. | 1 | 1 | - | - | 1 | - |
| 7 | Мыло жидкое с дозатором | шт. | - | 1 | - | 1 | - | - |
| 8 | Веник | шт. | 1 | - | - | - | - | - |
| 9 | Метла | шт. | - | - | - | - | - | 5 |
| 10 | Ткань для мытья полов | м. | 5 | 5 | 2 | 2 | 2 | - |
| 11 | Ткань для мытья посуды | м. | 2 | 2 | - | - | 1 | - |
| 12 | Туалетная бумага | шт. | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Бумажное полотенце | шт. | - | 4 | 1 | - | - | - |
| 14 | Мешок для мусора | уп. | 1 | 4 | 1 | 1 | - | - |
| 15 | Моющее средство для сантехприборов | шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - |
| 16 | Салфетки бумажные | пач. | 2 | - | - | 1 | - | - |
| 17 | СМС «Пальмира» | пач. | - | - | - | - | 10 | - |
| 18 | СМС «Белизна» | шт. | - | 1 | - | - | - | - |
| 19 | Чистящее средство «Пемолюкс» | шт. | 1 | 6 | - | - | - | - |

Приложение №15

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценке условий труда**

1. Старший воспитатель
2. Педагог – психолог
3. Инспектор по кадрам
4. Шеф – повар
5. Повар
6. Кухонный рабочий
7. Кладовщик
8. Младший воспитатель

Приложение №16

Согласовано Утверждаю

Председатель ППО и.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Перечень дополнительных оплачиваемых отпусков и доплаты за вредные и тяжелые условия труда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Неблагоприятные условия труда | % доплаты |
| 1 | Шеф - повар | Повышенное паросодержание в цеху, подъём и перенос тяжелых емкостей | 12% |
| 2 | Повар | Повышенное паросодержание в цеху, подъём и перенос тяжелых емкостей | 12% |
| 3 | Кухонный рабочий | Повышенное паросодержание в цеху, подъём и перенос тяжелых емкостей | 12% |
| 4 | Кладовщик | Подъём и перенос тяжелых емкостей | 6% |
| 5 | Рабочий по стирке белья | По условиям труда (повышен коэффициент пульсации) | 6% |
| 6 | Младший воспитатель | Работа с моющими и дезинфицирующими средствами | 6% |
| 7 | Уборщик служебных помещений | Работа с моющими и дезинфицирующими средствами | 4% |

Приложение №17 Приложение 1

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Список работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессий | Периодичность осмотров | Участие врачей специалистов | Лабораторные и функциональные исследования | Дополнительные медицинские противопоказания |
| Все работники МБДОУ ЦРР- д/с № 43 «эрудит» | 1 раз в год | Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог Инфекционист  Врач – нарколог  Врач - психиатр | Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем – не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказания | Заболевания и бактерионосительство:  1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия;  2) гельминтозы;  3) сифилис в заразном периоде;  4) лепра;  5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела;  6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук;  7) гонорея (все формы) – только для работников медицинских и детских дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей – на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля.  8) озена |

При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2-х проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

2 Участие специалистов, объем исследования, помеченных «звездочкой» (\*) – проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

3 Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

4 Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Приложение №18

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Список профессий и должностей с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1 | Заместитель заведующего по АХЧ | 14 дней |
| 2 | Главный бухгалтер | 14 дней |

Приложение №19

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САДА №43 «Эрудит»**

**1.     Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с примерным положением о комиссии по трудовым спорам (КТС), статья 384 ТК РФ.

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

**2.     Компетенция**

2.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией МБДОУ ЦРР д/с №43 «Эрудит» по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

2.2. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МБДОУ ЦРР д/с №43 «Эрудит» , за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2.3. Решения КТС, принятые в пределах  его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами трудового коллектива в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

2.4. К исключительной компетенции КТС относится: создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий.

2.5. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

**3. Состав и порядок работы**

3.1. КТС избирается профсоюзным собранием МБДОУ ЦРР- д/с №43 «Эрудит». Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих в собрании.

3.2. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3.3.Численность КТС составляет 4 человека: 2 чел. - представители администрации, 2 чел. – представители профсоюзной организации.

3.4. Переизбрание членов КТС производится не реже чем один раз в год.

3.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3.6. Прием и регистрация заявлений в КТС производится секретарем.

3.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.8. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

3.9. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации.

3.10. В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

3.11. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

3.12. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также – по собственной инициативе.

3.13. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

3.15. В начале заседания КТС работник в праве заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

3.16. Внеочередной созыв КТС может быть произведен по требованию администрации МБДОУ ЦРР д/с №43 «Эрудит» на основании письменного заявления.

**4. Делопроизводство**

4.1. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.2. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании секретарем и заверяется печатью.

4.3. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.4. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.5. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

4.7. Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

**5.     Ответственность КТС**

5.1.   КТС несет ответственность:

* + за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
  + соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

Приложение №20

Выписка из приказа № 123 - ОД

по МБДОУ ЦРР- д/с №43 «Эрудит» от 06.10.2017г.

О создании комиссии по трудовым спорам

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в учреждении комиссию по трудовым спорам в следующем составе:

- Каминская Н.В. – зам. заведующего по УВР - председатель комиссии;

- Мелкумян Д.А. – зам.заведующего по АХЧ – член комиссии;

- Катаева М.А. – ведущий бухгалтер – член комиссии;

- Щекина Н.В. – председатель Совета Трудового коллектива - член комиссии;

- Ковязина Т.А. – член СТК – член комиссии.

2. Каминской Н.В. обеспечить работу комиссии по трудовым спорам на постоянной основе.

3. Контроль настоящего приказа оставляю за собой

И.о. заведующий МБДОУ ЦРР - Якименко О.В.

д\с №43 «Эрудит»

Приложение 21

Согласовано Утверждаю

Председатель ППОи.о заведующего МБДОУ

МБДОУ ЦРР-д\с ЦРР- д/с №43 «Эрудит»

№43 «Эрудит»

Щёкина Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Якименко О.В.

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

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 43 «Эрудит» длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР д/с № 43 «Эрудит».

2. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии с п.5 ст.55 Закона Российской Федерации «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

5. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

6.1. Фактически проработанное время.

6.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе).

6.3. Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

6.4. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

7.1. При переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца.

7.2. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

7.3. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа.

7.4. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев.

7.5. При поступлении на преподавательскую pa6ory после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев.

7.6. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе.

7.7. При поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на pa6ory не превысил трёх месяцев.

7.8. При поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев.

7.9. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности).

7.10. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев.

7.11. При поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

7.12. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно, не отразится на деятельности образовательного учреждения.

9. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

10. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

15. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Представитель работников Представитель работодателя

Председатель профсоюзной И.о. заведующего МБДОУ

организации ЦРР - д/с 43 «Эрудит

Н.В. Щёкина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Якименко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Коллективный договор**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детский сад №43 «Эрудит»**

**на 2017-2020 годы, принят комиссией по регулированию**

**социально-трудовых отношений**

**« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года**

Зарегистрировано в комитете труда Зарегистрировано

и социальной защиты в горкоме профсоюза

населения города Ставрополя работников народного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образования и науки РФ

дата, рег.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрацииколлективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детский сад №43 «Эрудит»на 2017-2020 годы.

Наименование и правовой статус заявителя (должность руководителя, Ф.И.О.): И.о. заведующего МБДОУ ЦРР детского сада № 43 «Эрудит» Якименко Ольга Владимировна.

Почтовый адрес заявителя:индекс 355018, РФ Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Попова, дом 16 «Б»

Адрес электронной почты заявителя:mdoudc43@mail.ru

Контактные номера телефонов, факса заявителя: 8 (8652) 71-44-68 (факс); 8(8652)71-03-54;

Представитель работников:

1. Председатель первичной профсоюзной организации Щёкина Наталья Викторовна

2.Численность работников, на которых распространяется действие коллективного договора61 человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| И.о. заведующего  МБДОУ ЦРР -д/с №43 «Эрудит» |  |  |  | О.В. Якименко |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |