**Работодатель: Представитель работников:**

Заведующий МБДОУ детским Председатель

садом «Росинка » Боковского Совета трудового коллектива

района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Никонова Т.И.

 Подпись (Фамилия И.О.) Подпись (Фамилия И.О.)

М.П. М.П.

 « » 2023 г. « » 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка » Боковского района**

**действующий с 25.02.2023г. по 24.02.2026г.**

Коллективный договор прошёл уведомительную

регистрацию в управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ст. Краснокутская

Боковский район

2023

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» Боковского района.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
-Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ),

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»,

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации,

- Федеральный закон от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ,

- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права,
соглашениями.

 Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации (далее - Работники) в лице их представителя – Председателя Совета трудового коллектива (далее СТК) Никоновой Татьяны Ивановны, действующего на основании Положения о Совете трудового коллектива (Приложение №4) и работодатель в лице его представителя - заведующего Соколовой Тамары Викторовны, действующего на основании Устава и приказа отдела образования Администрации Боковского района «О приеме на работу» от 31.07.2013г. № 40.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;

- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива (СТК) выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

предоставлять СТК полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

- информировать СТК о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно-экономических планов и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд работников в соответствии с требованиями охраны труда;

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления СТК о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.7.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Совет трудового коллектива как представитель работников:

- содействует эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины;

- способствует росту квалификации работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;

- контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений.

 В случае если в период действия коллективного договора стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, в том числе в части обязательств или рекомендаций о включении в коллективные договоры определённых условий регулирования социально-трудовых отношений, Работодатель и СТК обязуются в течение 15 дней провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с «25» февраля 2023г. и действует до «24» февраля 2026г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.11. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.12. В период действия договора СТК не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.15. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с каждым работником, также должны соответствовать этому требованию.

1.16. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим

законодательством (ст.54,55,419 ТК РФ).

 1.17. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимающиеся по согласованию с выборным органом СТК:

- Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района (Приложение № 2);

- Правила внутреннего трудового распорядка **(**Приложение № 1);
- Положение о об оценке эффективности деятельности педагогических работников
(Приложение № 3);

- Положение о Совете трудового коллектива МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района **(**Приложение № 4);

- Соглашение по охране труда коллектива МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района **(**Приложение № 5);

**-** План организационных мероприятий по охране труда (Приложение №6);- График работы сотрудников МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района (Приложение № 7).

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
 2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в соответствии со ст.65 ТК РФ в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Экземпляр трудового договора передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор работника включить обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, в том числе объём педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством.
 2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.
 2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения
дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

 2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2ТКРФ,возможентолько при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.
 2.2.7. Сообщать Совету трудового коллектива в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца. Массовым является увольнение 5%(и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

 2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;

- родители, имеющие ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с
 педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.
 2.2.9. Расторжение трудового договора в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ с работником – членом Совета трудового коллектива по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения СТК.
 2.2.10. Направлять педагогических работников на переподготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197ТК РФ).

 2.2.11. В случаях направления работника на ДПО сохранять за ним место работы
(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно проживание в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

 2.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.
 2.2.13. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией с участием СТК.
 2.3. Выборный орган СТК обязуется:

 2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового
законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы
трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим
коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых
договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников.
 2.3.2. Содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации.

 2.3.3. Содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции.
 2.3.4. Содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов.
 2.3.5**.** Представлять и защищать трудовые права работников в комиссиях по трудовым спорам в суде.

 2.3.6. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников.

 2.4. Работники обязуются:

 2.4.1.Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

 2.4.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного
учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

 2.4.3.Создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе.

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

 3.1.В соответствии с требованиями трудового законодательства, соглашений и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1**), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами,расписанием НОД, годовым календарным учебным графиком, графиком работы(**приложение № 7**) и графиком отпусков, согласованными с СТК.

|  |
| --- |
| 3.2.Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного,учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. |

3.3.Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
3.4.В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определений учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

 3.5.В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год
устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения (по
согласованию) выборного органа СТК.

 3.6.Продолжительность рабочей недели (пятидневная) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.
3.7.В период приостановки функционирования образовательного учреждения (по приказу Учредителя) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
3.8.Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия СТК.
К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в
возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 3.9.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

 3.10.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения СТК. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
3.11.Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60,97 и 99 ТК РФ.
3.12.В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается работодателем одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели месте).

 3.13.Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (см. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год
работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.
3.14.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом совета трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124,125 ТК РФ.

 3.15.Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда в соответствии со статьей 92 ТК РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня - не более 36 часов в неделю. По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.
На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, для данных работников обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня в соответствии с указанным Списком.

 3.16.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

 3.17.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной
нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный
оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.
При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

 3.18.Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка (мужу); регистрации брака; смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сёстры) - до 5 календарных дней;

- для проводов сына по призыву на обязательную службу в вооружённые силы
Российской Федерации – 2 календарных дня;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери - 14 календарных дней.

 3.19.Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

 3.20.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
3.21.Педагогическим работникам не реже через каждые 10 лет непрерывной
педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в
порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).
3.22.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющего ребенка в возрасте до
четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с
медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится
работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от
выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничении продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
3.23.Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются
дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:
- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах
соответственно- по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов
соответственно- по 50 календарных дней.

 3.24.Работникам, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются
дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:
- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах
соответственно;
- по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно;
- по 40 календарных дней.

 3.25.Выборный орган СТК обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;
- предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при
принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372ТК РФ;

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

 4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе «Положения о порядке и условиях труда работников», являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 1).

4.2. Конкретные тарифные ставки (оклады) по категориям работников и отдельным профессиям приведены в Приложении № 1 к настоящему коллективному договору;

Работодатель обязуется своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников с тем, чтобы тарифная часть заработка составляла не менее двух третей от общего его размера.

4.3. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже МРОТ.

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

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372ТК РФ.

4.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 50 % тарифной ставки (должностного оклада) заменяемого работника.

4.6. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% тарифной ставки (оклада).

* 1. Работникам, переведённым на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение двух месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.
	2. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
	3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.11. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее 9 двух третей средней заработной платы работника.

4.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.13.Педагогическим работникам выплачиваются выплаты стимулирующего характера за результативность в соответствии с Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников (Приложение №3).

4.14.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на счета в банках: 10 и 25 числа каждого месяца.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день до выдачи заработной платы.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения СТК.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, отпуск по желанию работника переносится до выплаты причитающейся ему суммы.

4.16. Работодатель обеспечивает первоочерёдность расчётов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

1. **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**
2. Для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219 ТК РФ) заключается Соглашение по охране труда (**приложение № 5**).

5.1.Работодатель обязуется:

 5.1.1.Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении
образовательного процесса.

 5.1.2.Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.
 5.1.3.Обеспечивать проверку знаний работников образовательных организаций по охране труда к началу учебного года.
 5.1.4.Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
 5.1.5.Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с СТК.
 5.1.6.Обеспечивать в установленном порядке проведение работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

 5.1.7.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.
 5.1.8.Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, которые установлены в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

 Обеспечить своевременную выдачу, хранение, стирку, сушку, ремонт и замену
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
Устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ с учетом мнения СТК и своего финансово-экономического положения (ст. 221 ТК РФ).
 5.1.9.Обеспечивать проведение за счёт собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

 5.1.10.Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

 5.1.11.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
 5.1.12.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

 5.1.13.Создать на паритетной основе совместно с СТК комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

 5.1.14.Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведение контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

 5.2.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
 5.3.Работники обязуются:

 5.3.1.Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными
нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
 5.3.2.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний и требований охраны труда.
 5.3.3.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.
 5.3.4.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 5.3.5.Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

 6.Совет трудового коллектива обязуется:

 6.1.Представлять и защищать права и интересы членов Совета трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
 6.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 6.3.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
 6.4.Осуществлять контроль за охраной труда в образовательном учреждении.
 6.5.Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и в суде.

 6.6.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 6.7.Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
 6.8.Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

 6.9.Информировать членов коллектива о своей работе.

**7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей:

– предоставление одного дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;

– при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

7.3. Работодатель и СТК принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.4. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах».

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

8.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется ежегодно сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Работодатель и СТК систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

8.3. СТК, как представитель работников, заключивших коллективный договор, для контроля за его выполнением:

проводит проверки силами своих комиссий;

запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

8.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» и обязуются выполнять его решения.

8.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия настоящего договора.

**От работодателя: От работников:**

Заведующий Председатель

МБДОУ детским садом «Росинка» Совета трудового коллектива

Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И.

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » 2023 г. « » 2023 г.

 **Приложение №1**

 **к коллективному договору**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Совета Заведующий МБДОУ детский сад

Трудового коллектива «Росинка» Боковского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**Настоящие правила** - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 Трудового кодекса РФ).

**Дисциплина труда** - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (статья 190 Трудового кодекса РФ) и профсоюзного комитета.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Копия Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ**

**2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:**

- Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.

- Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчётные и другие счета.

- Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.

- В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки не ниже норм, предусмотренным трудовым законодательством.

- Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренным законодательством налагать дисциплинарные взыскания.

- Представлять работников к поощрению и награждению.

**2.2. Заведующий МБДОУ обязан:**

- Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.

- Обеспечивать системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.

- Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решение о программном планировании его работы.

- Изучать и внедрять передовой педагогический опыт.

- Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения осуществлять разработку и внедрение программ развития учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждать их и способствовать развитию учреждения, руководить педагогическим советом.

- Создавать оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

- Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определять структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.

- Планировать, координировать и контролировать работу работников учреждения.

- Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.

- Создавать необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.

- Своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.

- Устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

- Организовывать работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствовать пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекать родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой Уставом и родительским договором.

- Регулировать деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

- Осуществлять связь со школами, ЦРБ Боковского района.

- Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

- Распоряжаться средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с Уставом, обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

- Обеспечивать условия для работы медицинского работника, обеспечивать сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.

- Организовать проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.

- Осуществлять комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом Учредителем, заключать с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивать социальную защиту воспитанников.

- Назначать и увольнять работников, обеспечивать подбор и расстановку кадров, осуществлять руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.

- Отчитываться о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (лицами их заменяющими) и коллективом учреждения.

**2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:**

- За комплектование учреждения детьми в соответствии с планом.

- За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом.

- За жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения.

- За соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке

- За выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.

- За воспитательно-образовательную и финансово- хозяйственную деятельность учреждения перед Учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой утвержденной Учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности.

- За организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций.

- За достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам их заменяющим) и работникам.

- За организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны района.

- За уровень квалификации педагогических кадров.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством.

- За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

**3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ**

**3.1. Работник МБДОУ имеет право на:**

 - работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

  -  производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

  -  охрану труда;

  - оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;

  - отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенный день перед праздничным нерабочим днем.

  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

  - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

 - пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;

 -  получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

 -  ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

 -  свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

**3.2. Работник МБДОУ обязан:**

 -   предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

 -   строго выполнять должностные обязанности и инструкции, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом МБДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового  распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными

представителями) воспитанников.

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

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации МБДОУ документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в организации является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах местного самоуправления.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке или ознакомить под роспись ниже приказа.

4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после его увольнения - 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к обязанностям руководителя образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (статья 72 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 Трудового кодекса РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (статья 84.1 ТК РФ).

**5. Рабочее время и время отдыха.**

 5.1. В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

 5.2. МБДОУ работает с 7-30 до 16-30 часов.

 5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на  работу не позднее, чем  за 5 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в 16-30 часов. В конце дня     воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

 5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

 5.5. Руководитель МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работникам работающих по графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом руководителю.

5.7. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

 5.9. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации  может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

     по соглашению между работником и администрацией МБДОУ;

     по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для замещения временно отсутствующего работника допускается в случаях чрезвычайных обстоятельств, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в части 2 статья 72 Трудового кодекса РФ.

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

5.13. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летнее время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса РФ)

    объявление благодарности;

    премирование;

    награждение ценным подарком;

    награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного  обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

**7.  Трудовая дисциплина**

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

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

1)   замечание;

2)   выговор;

3)   увольнение по соответствующим основаниям из статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 6 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет первичная профсоюзная организация (статья 29 Трудового кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ и применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) "Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 1, 2 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

Заведующий до истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).

7.13. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

 7.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

**8. Техника безопасности и производственной санитарии**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при  Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил трудового распорядка.

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

8.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 2

к коллективному договору

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Совета Заведующий МБДОУ детским садом

Трудового коллектива «Росинка» Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района

1. Общие положения

1.1.  Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района, подведомственного отделу образования Администрации Боковского района (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района (далее – учреждения), подведомственного отделу образования Администрации Боковского района (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда педагогических работников;

другие вопросы оплаты труда.

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

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и решения Собрания депутатов Боковского района от 30.10.2008 № 60 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

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

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

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального) учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета Боковского района. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета Боковского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок установления должностных окладов,

ставок заработной платы

2.1. В соответствии с решением Собрания депутатов Боковского района от 30.10.2008 № 60 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

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

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

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

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

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

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

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

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

Таблица № 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов по ПКГ должностей

работников учебно-вспомогательного персонала

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный должностной оклад (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | 1-й квалификационный уровень | 7912 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | 1-й квалификационный уровень | 8707 |
| 2-й квалификационный уровень | 9145 |

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

Таблица № 2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов, ставок заработной платы

по ПКГ должностей педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Квалификационный уровень | Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ должностей педагогических работников | 1-й квалификационный уровень | 12553 |
| 2-й квалификационный уровень | 13131 |
| 3-й квалификационный уровень | 13772 |
| 4-й квалификационный уровень | 14449 |

2.3.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа  | Квалификационный уровень | Минимальная ставка заработной платы (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1-й квалификационный уровень: |  |
| 1-й квалификационный разряд  | 4336 |
| 2-й квалификационный разряд  | 4588 |
| 3-й квалификационный разряд | 4856 |
| 2-й квалификационный уровень: |  |
| профессии рабочих, отнесенные к  1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | ставка заработной платы устанавливается на один квалификацион­ный разряд выше |
| ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | 1-й квалификационный уровень: |  |
| 4-й квалификационный разряд | 5156 |
| 5-й квалификационный разряд | 5454 |
| 2-й квалификационный уровень: |  |
| 6-й квалификационный разряд | 5767 |
| 7-й квалификационный разряд | 6097 |
| 3-й квалификационный уровень | 6456 |
| 4-й квалификационный уровень | 6922 |

Примечание.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.4.Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ставок заработной платы по профессиям рабочих, не вошедшим

в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

| Наименование профессии | Квалификационный разряд | Минимальная ставка заработной платы (рублей) |
| --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| электромонтер; кочегар котельной; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор котельной; машинист (кочегар) котельной; слесарь – сантехник; машинист по стирке и ремонту спецодежды | 1-й квалификационный разряд2-й квалификационный разряд3-й квалификационный разряд4-й квалификационный разряд5-й квалификационный разряд | 43364588485651565454 |

3. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5. раздела 4. настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

3.3. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в  соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

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

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.3.5. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ

за осуществление дополнительной работы,

не входящей в круг основных должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты(процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:руководителю комиссии (консилиума, объединения)секретарю комиссии (консилиума, объединения) | до 15до 10 |
| 2. | Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216ниным работникам | до 20до 25 |
| 3. | Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216ниным работникам | до 15до 20  |
| 4.  | Работникам учреждения, ответственным за организацию питания  | до 15 |

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктом 4 таблицы 5 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат

стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

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

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

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

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и  служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

за выслугу лет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень категорий работников  | Размер надбавки(процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н, педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216 н при стаже работы (службы):от 5 до 10 летот 10 до 15 летсвыше 15 лет | 101520 |
| 2.  | Иные руководители, специалисты и служащиепри стаже работы (службы):от 1 года до 5 летот 5 до 10 летот 10 до 15 летсвыше 15 лет  | до 10до 15до 20до 30 |

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

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

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

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

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

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

4.8.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

4.9. Руководителю и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

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

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н, педагогическим работникам, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

4.10.  Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

за наличие почетного звания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень категорий работников  | Размер надбавки(процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н, педагогические работники, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н:при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный»при наличии ведомственной награды | 251510 |
| 2. | Иные работники:при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный»при наличии ведомственной награды | до 30до 20до 15 |

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

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

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

4.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений,

их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок

определения должностных окладов, условия осуществления

выплат компенсационного и стимулирующего характера

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

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Примерным положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов руководителей учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| Группапо оплате труда руководителей | Минимальный должностной оклад (рублей) |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей | 25048 |
| Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей | 22775 |
| Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей  | 20705 |

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации Боковского района.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014  № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ

заработной платы руководителя учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность(человек)  | Размеры предельного соотношения  |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| До 50 | 3,0 |
| От 51 до 100 | 4,0 |
| От 101 до 200 | 5,0 |
| Свыше 200 | 6,0 |

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более  5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

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

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

6. Особенности условий оплаты труда

педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

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

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

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

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

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

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

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

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

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

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателей профессиональных образовательных учреждений, поступивших на работу в течение учебного года.

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

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

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

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

должностного оклада, ставки заработной платы;

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

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы 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);

6.9. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

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

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

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

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

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

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

 От работодателя: От работников:

Заведующий Председатель Совета трудового

МБДОУ детским садом «Росинка» коллектива

Боковского района

Соколова Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г

 Приложение №3

 к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. | УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом «Росинка» Боковского района\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оценке эффективности деятельности педагогических работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района**

**Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогов МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района (далее - Положение) разработано в соответствии с:

* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
* нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.
	1. 1.2. Положение определяет критерии установления *дополнительных надбавок* за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района(далее – учреждения) по результатам труда за определенный отрезок времени (п.2.9. настоящего Положения)
	2. 1.3 Основным критерием, влияющим на размер *дополнительных надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения.
	3. 1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.
	4. 1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:
* проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
* обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
* усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

 1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения и основной общеразвивающей программы.

1.7. Размеры, порядок и условия установления *основных надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникамМБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района, а также другими локальными актами учреждения.

1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

**2**.**Основания и порядок проведения оценки результативности**

**деятельности педагогов**

2.1. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

* воспитатель;
* музыкальный руководитель;

2.2.Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит индивидуальный лист профессиональных достижений каждого из педагога, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения педагогов распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев (приложение 1).

2.3 100% от месячного размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат за месяц.

2.4. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности с предоставлением аналитической справки, которая должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы).

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его индивидуального листа профессиональных достижений в учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее – Комиссия). Все индивидуальные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении дополнительной надбавки конкретному педагогу в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности.

2.6. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в индивидуальном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в бальном отношении за каждый показатель результативности.

2.8. Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговой суммой бального показателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

* за месяц;
* за квартал;
* за полугодие;
* за год.

 2.10. В случае несогласия педагога с итоговым бальным показателем, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.12. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.13 Выплата стимулирующего характера вновь назначенным педагогическим работникам при наличии профессионального образования до 30 баллов до истечения первых 6-х месяцев работы

**3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

Приложение № 1

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ воспитателем

за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

ФИО, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование критериев** | **Утверж-денная шкала баллов** | **Выполнено (оценка работника)** | **Утверждено комиссией**  |
| 1. **Реализация дополнительных проектов**
 |
| Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп (да/нет):- педагогом самостоятельно разработан проект- являлся участником общего или группового проекта | 53 |  |  |
| Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет):- участие и наличие победителей и призеров в зависимости от уровня участия:а) уровень ДОУб) городской уровеньв) региональный уровень | 255 |  |  |
| Наличие авторских программ (да/нет) | 4 |  |  |
| Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы (да/нет) | 3 |  |  |
| 1. **Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников**
 |
| Информационно-коммуниктивная связи с родителями (да/нет):- оформление фотоотчетов и иной документации по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей;- оформление тематических уголков. | 11 |  |  |
| Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |  |  |
| Проведение открытых мероприятий, дней открытых дверей для родителей (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |  |  |
| **3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования** |
| Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы дошкольного образования) (да/нет) | 2 |  |  |
| Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)  | 5 |  |  |
| Проведение открытых мероприятий (мастер-классов) для аудитории педагогов ДОУ (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |
| Наличие тематических копилок, картотек (по каждой образовательной области по 1 баллу из максимально 5-ти) | 5 |  |  |
| **4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников** |
| Применение здоровьесберегающих технологий в системе (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти) | 5 |  |  |
| Положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (заболеваемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или ниже) (да/нет) | 2 |  |  |
| Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДОУ или выше) (да/нет) | 2 |  |  |
| Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ, связанных с нарушением требований охраны труда (да/нет) | 2 |  |  |
| Проведение открытых мероприятий с детьми физкультурно-оздоровительной направленности (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |
| **5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей** |
| Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического и психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей (да/нет)Подготовка и проведение социально-ориентированных мероприятий на базе ДОУ по профилактике и пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 35 |  |  |
| **6. Создание элементов образовательной инфраструктуры** |
| Соответствие образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования:- наличие тематического музея (за каждый по 1 баллу из максимально 2-х);- наличие тематических центров (за каждый по 1 баллу из максимально 8-ми ). | 28 |  |  |
| **7. Общественная деятельность** |
| Участите в ремонте помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет)Участие в работе комиссии и общественной деятельности по ДОУ (да/нет) | 22 |  |  |
| **8. Исполнение трудовой дисциплины** |
| Соблюдение режима работы (да/нет)Отсутствие конфликтных ситуаций (да/нет)Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)Отсутствие больничного листа (да/нет)Оборудование рабочего места (да/нет) | 11112 |  |  |

Максимально возможный балл – 100

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ

музыкальным руководителем

за месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование критериев** | **Утверж-денная шкала баллов** | **Выполнено (оценка работника)** | **Утверждено комиссией**  |
| 1. **Реализация дополнительных проектов**
 |
| Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп (да/нет):- педагогом самостоятельно разработан проект- являлся участником общего или группового проекта | 53 |  |  |
| Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней (да/нет):- участие и наличие победителей и призеров в зависимости от уровня участия:а) уровень ДОУб) городской уровеньв) региональный уровень | 2510 |  |  |
| Наличие авторских программ (да/нет) | 4 |  |  |
| Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы (да/нет) | 10 |  |  |
| **2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников** |
| Информационно-коммуниктивная связи с родителями (да/нет):- использование нетрадиционных форм работы с родителями по музыкальному образования;- оформление тематических уголков . | 11 |  |  |
| Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |  |  |
| **3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования** |
| Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы дошкольного образования) (да/нет) | 2 |  |  |
| Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте ДОУ и др. (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)  | 5 |  |  |
| Наличие тематических копилок, картотек по направлению (да/нет) | 10 |  |  |
| **4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников** |
| Применение здоровьесберегающих технологий в системе (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти) | 5 |  |  |
| Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ, связанных с нарушением требований охраны труда (да/нет) | 2 |  |  |
| Участие в открытых мероприятиях с детьми физкультурно-оздоровительной направленности (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |
| **5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей** |
| Подготовка и проведение социально-ориентированных мероприятий на базе ДОУ по профилактике и пропаганде семейных ценностей, ЗОЖ (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) | 5 |  |  |
| **6. Создание элементов образовательной инфраструктуры** |
| Соответствие образовательной среды музыкального зала требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования (да/нет)Наличие тематических центров (музеев) (за каждый по 1 баллу из максимально 5-ми ). | 55 |  |  |
| **7. Общественная деятельность** |
| Участите в ремонте помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет)Участие в работе комиссии и общественной деятельности по ДОУ (да/нет) | 22 |  |  |
| **8. Исполнение трудовой дисциплины** |
| Соблюдение режима работы (да/нет)Отсутствие конфликтных ситуаций (да/нет)Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) (да/нет)Отсутствие больничного листа (да/нет)Оборудование рабочего места (да/нет) | 11112 |  |  |

Максимально возможный балл – 100

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение №4**

 **к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель Совета трудового коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. | УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом «Росинка» Боковского района\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Совете трудового коллектива МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района**

 1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует деятельность Совета трудового коллектива МБДОУ детский сад «Росинка» Боковского района, являющегося представительным органом самоуправления трудового коллектива.

1.1. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом, осуществляющим  свои функции и права от имени всего трудового коллектива детского сада.

1.2.  В своей деятельности  Совет трудового коллектива руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность учреждения.

1.3. В условиях функционирования  Совета обеспечивается взаимодействие администрации  с трудовым коллективом, общественными  организациями, отдельными членами коллектива.

1.4. Совет объединяет и централизует функции управления различных подразделений организации и реализует идеи самоуправления через трудовой коллектив.

1.5. В своей деятельности  Совет подотчетен общему собранию  трудового коллектива гимназии.

1.6. Совет трудового коллектива работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. Наряду с вопросами, предусмотренными в плане, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания Совета могут приглашаться представители администрации, структурных подразделений, заинтересованные лица, отдельные члены коллектива.

1.8. По рассматриваемым вопросам  Совет выносит решения, которые считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

1.9. Решения  Совета трудового коллектива обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива, если они не противоречат Законам РФ, и в целях реализации которых, издается приказ по образовательному учреждению.

1.10. По обсуждаемым вопросам ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета. Содержание протокола доводится до сведения членов трудового коллектива.

2. Структура и формирование совета

2.1. Совет трудового коллектива избирается на общем собрании коллектива  тайным или открытым голосованием.

2.2. Собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

Собрания  созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.3. Собрание трудового коллектива решает вопрос о количественном составе  Совета.

2.4. Все члены Совета трудового коллектива избираются на равных правах. В Совет не избираются совместители, временные работники, стажеры.

2.5. Кандидаты в члены Совета выдвигаются на собраниях образовательного учреждения.

2.6. Представители администрации не должны превышать более четверти общего количества членов Совета трудового коллектива.

2.7. Совет трудового коллектива имеет внутреннюю структуру, основными элементами которой являются: председатель, его заместитель, секретарь,  рабочие комиссии (постоянные и временные).

2.8. Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания.

Организует разработку плана работы, выносит его на утверждение Совета.

Выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета. Обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений. Предлагает на утверждение Совета кандидатуры своего заместителя и секретаря. Докладывает собранию результаты деятельности Совета.

2.9. Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний, осуществляет учет выполнения обязанностей членами  Совета трудового коллектива.

2.10. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям деятельности образовательного учреждения.

2.11. При невыполнении своих обязанностей, утере доверия коллектива член СТК может быть досрочно лишен своих полномочий. В случае досрочного исключения члена СТК председатель созывает внеочередное общее собрание коллектива подразделения и проводит довыборы состава СТК. Любой член СТК может быть досрочно отозван  решением общего собрания коллектива подразделения.

2.12. Заседания СТК проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в триместр.

2.13. Совет работает по разработанному и принятому  регламенту  и плану работы, которые согласуются  с  общим собранием трудового коллектива и руководителем детского сада.

2.14. О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием трудового коллектива не реже одного  раза в год.

2.15. Совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

2.16. Срок полномочий СТК – три года. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать шести лет.

3. Основные задачи.

 Основными задачами Совета являются:

3.1.Содействие администрации детского сада:

   в совершенствовании условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников детского сада;

   в защите законных прав и интересов сотрудников;

 в организации и проведении мероприятий  с сотрудниками.

3.2.Организация работы в трудовом коллективе по разъяснению  прав и обязанностей.

3.3. Защита прав и интересов работников детского сада.

3.4.Осуществление  контроля  за  соблюдением администрацией законодательства в сферах труда, заработной платы, охраны труда и техники безопасности.

3.5.Участие в расследовании несчастных случаев.

3.6.Содействие созданию в трудовом коллективе  спокойной, рабочей атмосферы, нормального психологического климата;

3.7.Оказание  администрации гимназии активного содействия и контроля в вопросах укрепления трудовой дисциплины работников и соблюдения ими должностных обязанностей;

3.8. Активное участие в решении проблем, связанных с деятельностью детского сада.

4. Функции Совета  трудового коллектива.

 4.1.Содействует обеспечению оптимальных условий труда для членов трудового  коллектива.

4.2.Проводит разъяснительную и консультационную работу среди членов коллектива об их правах и обязанностях.

4.3.Оказывает помощь администрации образовательного учреждения и планировании общих собраний трудового коллектива.

4.4.Принимает участие в контроле и организации безопасных условий труда, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм, противопожарных и антитеррористических мероприятий.

4.5.Взаимодействует с другими органами самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

4.6.Участвует в оценке уровня социального развития коллектива, изучении потребностей и интересов членов коллектива.

4.7. Рассматривает мероприятия по сохранению здоровья, обеспечению безопасных условий, повышению культуры и эстетики труда.

4.8. Участвует  в составлении сметы и контролирует правильность и своевременность ее исполнения.

4.9. Осуществляет контроль  за  ведением и хранением трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

4.10. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников.

4.11.Представляет и защищает права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.12. Направляет учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5. Права Совета трудового коллектива:

 В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет трудового коллектива имеет право:

5.1.На  мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

-           правила внутреннего трудового распорядка;

-           положение о материальном стимулировании работников;

-           нормы рабочего времени на отдельные виды деятельности;

-           показатели результативности и эффективности работы  для распределения выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда;

-           график отпусков;

-           приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

-           приказы о награждениях работников;

-      приказы о расторжении трудового договора с работниками;

-            другие документы, содержащие нормы трудового права;.

5.2.Вносить предложения администрации, органам самоуправления МБДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения.

5.3.Обращаться за разъяснениями в вышестоящие учреждения и организации.

5.4.Выслушивать и получать информацию от администрации  по вопросам, касающимся жизнедеятельности трудового коллектива.

5.5.Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям членов трудового коллектива.

5.6. Принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролировать выполнение принятых решений.

5.7. Запрещать незаконные действия любых органов управления и должностных лиц учреждения.

5.8. По согласованию с работодателем рассматривает следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя;

б) привлечение работников к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни;

г) очередность предоставления отпусков;

д) применение систем нормирования труда;

е) установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;

ж) снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня применения;

и) установление сроков выплаты заработной платы работникам.

 5.9.Привлекать к своей работе любого члена коллектива, запрашивать информацию по рассматриваемым вопросам, выдавать отдельные задания.

5.10. Постановления и решения  Совета трудового коллектива могут быть отменены собранием коллектива.

5.11. Член  Совета трудового коллектива не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета трудового коллектива.

5.12. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для предприятия, утере доверия коллектива член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается собранием трудового коллектива.

 6. Права Совета трудового коллектива при выполнении коллективного договора

6.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Совет трудового коллектива принимает на себя обязательства  по всем разделам коллективного договора.

6.2.  Заведующий детским садом признает Совет трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива.

6.3. Администрация обязуется включить председателя Совета трудового коллектива в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях при заведующей.

6.4. Совет трудового коллектива имеет право контроля  соблюдения администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

6.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующий принимает решения и издает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

 7.  Делопроизводство.

7.1.Совет ведет протоколы своих заседаний и общих собраний коллектива в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства.

7.2. Протоколы хранятся в детском саду.

7.3.Ответственность за делопроизводство в Совете возлагается на председателя Совета и секретаря.

 **Приложение №5**

**коллективному договору**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Совета Заведующий МБДОУ

трудового коллектива детский сад «Росинка»

 Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В.

**СОГЛАШЕНИЕ Администрации и Совета трудового коллектива**

**МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района**

**по охране труда**

Администрация МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района в лице заведующего Соколовой Тамары Викторовны, действующей на основании Устава, и совет трудового коллектива МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района в лице председателя СТК Никоновой Татьяны Ивановны, действующей на основании Положения о Совете трудового коллектива МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района со своей стороны берёт на себя обяза­тельства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образо­вании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредите­лем.

2. Работники МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района со своей стороны обязуют­ся выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодек­сом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

**3. Администрация обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района работу по профилю их специализа­ции в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возмож­ностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивиду­альными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаро­тушения, регулярно проводить организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия, противопожарные мероприятия и мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (Приложение №1)

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

З.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работ­ников учреждения.

**4. Работники учреждения обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положе­нием о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различ­ных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет вправе применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. При невыполнении администрацией МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работ­ники образовательного учреждения имеют право обжаловать без­действие администрации в отделе образования Администрации Боковского района.

 **Приложение №6**

 **коллективному договору**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Совета Заведующий МБДОУ

трудового коллектива детский сад «Росинка»

 Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В.

**План организационных мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Наименование мероприятий | сроки | Ответственный  | Отметка о выполнении |
| **1.Организационные мероприятия** |
| 1. | Обеспечить качественную подготовку и прием учебной комнаты, игровых и здания учреждения к новому учебному году:-провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта;-провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, оформить актом;-проверить работоспособность электрооборудования,ТОС, оформить актом | Август. 2 раза в год | Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году;Завхоз; Председатель СТК; уполномоченный по ОТ; воспитатель |  |
| 2. | Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности | сентябрь | заведующий |  |
| 3. | Проверить наличие инструкций по охране труда на рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их.  | сентябрь | заведующий |  |
| 4. | Проверить наличие уголка по технике безопасности, при необходимости обновить | сентябрь | Заведующий;воспитатель |  |
| 5 | Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля | По графику | председатель СТК |  |
| 6 | Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования | В течение года |  заведующий |  |
| 7 | Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте  | Август |  заведующий |  |
| 8 | Обеспечить ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности | Постоянно |  заведующий |  |
| 9 | Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с СТК | Сентябрь | заведующийпредседатель СТК |  |
| 10 | Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с СТК | В течение года  |  заведующий председатель СТК |  |
| **2. Проведение инструктажей и обучения по от** |
| 1 | Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда | 1 разв 3 года  |  заведующий |  |
| 2 | Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3 | 1 раз в 3 года | заведующий |  |
| 3 | Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности | В течениегода |  воспитатели |  |
|  4 | Проводить вводный инструктаж с воспитанниками в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь |  воспитатели |  |
| 5 | Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы | Сентябрь, в течение года |  заведующий |  |
| **3. Технические мероприятия** |
| 1 | Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации | 1 раз в 2 года | заведующий |  |
| 2 | Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации | По графику  | заведующий |  |
| 3 | Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации  | В течение года | заведующий  |  |
| 4 | Заключить договора на охрану с помощью КТС, техническое обслуживание КТС | Август |  заведующий |  |
| 5 | Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории | В течение года | заведующий |  |
| 6 | Проводить благоустройство территории, спортивных площадок | Май – сентябрь |  заведующий |  |
| 7 | Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию | В течение года |  заведующий |  |
| **4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** |
| 1 | Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе | Сентябрь | заведующий |  |
| 2 | Обеспечить пищеблок медицинскими аптечками | Сентябрь | заведующий |  |
| 3 | Контролировать оснащение медицинского кабинета оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами | В течение года |  заведующий |  |
| 4 | Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (умывальных комнат, санузлов и т. п.) | В течение года | заведующий |  |
| 5 | Обеспечивать работников и членов их семей (детей) санаторно-курортными путевками | В течение года | председатель СТК |  |
| **5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты** |
| 1 | Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами:– от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки | Сентябрь, в последствии по мере необходимости | заведующий |  |
| 2 | Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами | Сентябрь,в течение года по мере необходимости |  заведующий |  |
| 3 | Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами | В течение года по норме |  заведующий |  |
| **6. Мероприятия, совместные с СТК** |
| 1 | Заключить соглашение по охране труда с Советом трудового коллектива (СТК) и обеспечить его выполнение | Декабрь |  заведующийпредседатель СТК |  |
| 2 | Совместно с СТК подвести итоги выполнения соглашения по охране труда | 1 раз в полугодие |  заведующий председатель СТК |  |
| 3 | Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда | В течениегода | председатель СТК,воспитатели |  |
| 4 | Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками с составлением актов, проводить профилактическую работу по их предупреждению | В течениегода |  заведующий |  |

Согласовано: Утверждаю:

Председатель Совета Заведующий МБДОУ

трудового коллектива детский сад «Росинка»

 Боковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никонова Т.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Соколова Т.В.

**График работы сотрудников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района**

Воспитатели – с 7.30 – до 13.30 (1-я смена)

 - с 11.30 – до 16.30 (2-я смена)

Музыкальный руководитель – с 9.00 – до 12.30

Пищеблок:

Повар – с 7.30 – до 14.30

Кухонный работник – 8.00 – до 11.30

Помощник воспитателя с 8.00 – до 16.30 (перерыв с 13.30 до 14.00)

Машинист по стирке и ремонту белья с 12.30 – до 16.00

Кастелянша с 8.00 до 11.30

Завхоз с 7.30 до 11.00

Сторож с 18.00 до 8.00 через сутки

**ПРИЛОЖЕНИЯ к Коллективному договору:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка;

2. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Росинка» Боковского района;

3. Положение об оценке эффективности деятельности педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района;

 4. Положение о Совете трудового коллектива МБДОУ детского сада

 «Росинка» Боковского района;

5.Соглашение Администрации и трудового коллектива МБДОУ детского сада

«Росинка» Боковского района;

6. План организационных мероприятий по улучшению условий охраны труда, здоровья;

7. График работы сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Росинка» Боковского района.