

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Малыш» села Тележенка Липецкого муниципального района Липецкой области, заключенным работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Коллективный договор заключен с целью установления взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) 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 и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

* работники образовательной организации в лице их представителя — председателя выборного органа первичной профсоюзной организации ***Кинтана Натальи Валентиновны***;
* работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации ***Карлиной Светланы Алексеевны*** (далее - руководитель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзной организации (ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии. Присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

 Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.10. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома;

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.21. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.22. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

 **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ такие как:

- размер оклада, ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц (за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера *(при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.)*;

- размеры выплат стимулирующего характера *(либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев);*

- условия о режиме рабочего времени и времени отдыха;

- а также объём учебной нагрузки и др.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68);

Приказ (распоряжение) о приёме на работу объявляется работнику под личную роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения – (ст.68).

2.6. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, отраслевыми и территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.8. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора (*в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам)* работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.10. 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.

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

2.12. Администрация не требует от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Дополнительная работа может выполняться с согласия работника за дополнительную плату.

2.13. Лицам, работающим по совместительству, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами учреждений, в полном объеме.

2.14. Женщинам, имеющим ребёнка-инвалида до 18 лет, предоставляется один дополнительный день отдыха в неделю с оплатой за счёт средств соцстраха по её письменному заявлению.

**III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование 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 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

 3.6. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком, до исполнения им возраста трёх лет, истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

 - в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

 - при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Особые формы и процедуры проведения аттестации применяются для педагогических работников, имеющих квалификационные категории, при рассмотрении заявлений об аттестации на ту же самую квалификационную категорию, поданных до истечения срока ее действия.

3.7.1. Педагогические работники, имеющие государственные награды в соответствующей области деятельности, освобождаются от прохождения экспертных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии наградных документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

3.7.2. Педагогические работники, имеющие научные степени, звания в соответствующей области деятельности, освобождаются от прохождения экспертных процедур при наличии подтверждающих документов (ксерокопии документов, характеристика-рекомендация руководителя с оценкой базовых профессиональных компетенций).

 **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ**

 **ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4.1. Стороны обязуются не допускать экономически и социально не обоснованных сокращений рабочих мест. Массовое высвобождение работников организации, связанное с реорганизацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием может осуществляться при условии предварительного, не менее чем за три месяца письменного уведомления профкома и службы занятости.

4.2. Работодатель обязуется:

4.3. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала расторжения трудовых договоров с работниками, в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

 Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.3.1. В целях поддержки работников, высвобождаемых из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата работников, ликвидацией или реорганизацией организации предупреждать работников, являющихся членами Профсоюза, о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца до предполагаемой даты увольнения.

4.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Под квалификацией понимается:

- уровень образования, соответствующий профилю преподаваемых дисциплин,

- опыт работы,

- поощрения работника: наличие государственных и отраслевых наград и отсутствие действующих дисциплинарных взысканий, нарушений должностной инструкции,

- регулярное повышение квалификации работником,

- результаты участия в профессиональных конкурсах.

Под более высокой квалификацией понимается наличие установленной квалификационной категории более высокого уровня и (или) наличие ученой степени или звания.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

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

- председатель первичной профсоюзной организации;

- работники, применяющие инновационные методы работы;

 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации гарантируется, наряду с выходным пособием в размере среднемесячной заработной платы, предусмотренным ст.178 ТК РФ, дополнительное выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы следующим категориям:

- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

- одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении детей до 14 лет.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:**

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиком работы *(графиком сменности)* согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами. В образовательной организации установлена пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании *Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1* «*О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе*».

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №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»:

 \* воспитателя – 36 часов;

5.5. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ФЗ от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 18.07.2019) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ст. 23. Условия труда инвалидов.

5.9. Педагогическим работникам (учителю-логопеду) предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней и 42 календарных дня для всех остальных педагогических работников.

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).

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию администрации и работника может быть перенесен на другое время.

При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям руководитель образовательной организации предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

5.12. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

 - работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда работникам (Приложение 1).

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.14. 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).

5.15 По заявлению беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать гибкий график, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Оплата в этих случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

5.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда, и обеспечивается право на сокращенный рабочий день, *продолжительность которых определяется в соответствии с приложением коллективного договора по результатам специальной оценки условий труда.*

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- для сопровождения детей в первый класс – 1 календарный день;

- для проводов детей в армию 5 календарных дня;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дня;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы 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).

5.18. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

5.19. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

**VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

 6. Стороны исходят из того, что:

 6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется по отраслевой системе оплаты труда работников организаций бюджетной сферы (ст.143 ТК РФ).

Отраслевая система оплаты труда включает тарифную часть оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты.

 6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории и стажа педагогической работы, присвоенной по результатам аттестации.

 6.3. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Липецкой области, на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Малыш» с. Тележенка Липецкого района. (Приложение 4).

 6.4. Фонд оплаты труда организации состоит из базовой части и стимулирующей.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебно-воспитательный процесс (воспитатель) и младшего обслуживающего персонала (младший воспитатель, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторожа) образовательного учреждения и состоит из окладов (ставок) и компенсационных выплат.

6.5. Руководитель организации формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.

6.6. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ детский сад «Малыш» с. Тележенка», (Приложение 4).

 При разработке и утверждении в учреждении показателей эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

6.7. 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 в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается компенсация в размере, соответствующем указанной разнице.

В случае, если работник находился на больничном, в ежегодном отпуске и т.п., оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда. Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени, то оплата труда производится пропорционально отработанному работником времени из расчета минимального размера оплаты труда.

6.8 Выплата заработной платы производится **два раза** в месяц **8** и **23** числа каждого месяца в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, путем перечисления на его лицевой счет в банке (расчеты производятся с использованием платежных карт).

 При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.9. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения награждения.

6.10. При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.11. Образовательная организация вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.12. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*может являться приложением к коллективному договору)*.

6.13. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.14.Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.15.В организации каждые пять лет проводить специальную оценку условий труда. По результатам оценки проводить повышение оплаты труда. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (Приложение 3).

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.16. В организации каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.17.Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.18. Педагогическим работникам за выполнение дополнительной педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (должностные обязанности) и работа носит временный характер, в случаях определенных областным отраслевым соглашением (*п.4.19.1., приложение №5*).

6.19. Педагогическим работникам, заместителю заведующего и заведующему выплачивается денежная компенсация за коммунальные услуги ежемесячно.

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

6.21. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.22. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.

6.23. Механизмы стимулирования труда молодых специалистов в течение первых пяти лет работы после окончания учреждений высшего и (или) среднего профессионального образования в размере не менее 30% от ставки заработной платы (должностного оклада).

1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.3. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ),

 7.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом, (ст. 183 ТК РФ).

7.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

7.6. Предоставление педагогическим и муниципальным работникам мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты в размере:

- 308 рублей на сотрудника;

- 154 рубля на иждивенца в соответствии со ст.5 Закона Липецкой области от 30.12.2004 №165-03 (ред. от 12.01.2013) «О мерах социальной поддержки педагогических, медицинских, фармацевтических, социальных работников, работников культуры и искусства, специалистов ветеринарных служб».

1. **ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 6, №7).

8.2. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников дошкольного образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

8.4. Проводить ежегодную вакцинацию сотрудников против гриппа.

8.5. Проведение информационно-образовательных мероприятий по ВИЧ/СПИДу в сфере труда «Узнай об этом на работе».

8.6.Производить социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

8.7. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

8.8. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно гл.36 ТК РФ.

8.9. Обеспечить:

 - своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезжиривающих веществ в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей

(Приложение 2);

 - ремонт, стирку, сушку специальной одежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

8.10. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

8.11. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

 8.12. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

8.13. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

 Организовывать проверку знаний работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

8.17. При проведении в учреждении аттестации рабочих мест состав аттестационной комиссии обязательно включать члена профсоюзного комитета.

8.18. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством РФ и вести их учёт.

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

8.20. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.21. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве.

8.22. Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

8.23 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

8.24. Выбрать в учреждении уполномоченного по охране труда.

8.25. Осуществлять с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.26. Оказывать содействие уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

 **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны договорились о том, что

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию (*с учетом мнения*) выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, п.3, п.5, п. 8, п. 10 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 3377 ТК РФ).

 Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива в размере не менее 10% от ставки заработной платы (должностного оклада) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

9.10. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития организации.

9.11.Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 и 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

9.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ); (Приложение №5).

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

- установление заработной платы работникам (ст. 135 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (cт. 196 ТК РФ);

- утверждение должностных обязанностей работников;

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;

- изменение определенных условий трудового договора.

9.13. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81,82,373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81,83,373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание статьи 81,83,373 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

9.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

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

- размеры повышения заработной платы в ночное время (cт. 154 ТК РФ); установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

9.15.С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

9.16. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.17. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия;

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ- инфицированным людям;

- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ- инфицированных.

9.18. Работодатель, в связи с высоким риском заболевания инфекционными болезнями, организует обязательное проведение работникам профилактических прививок.

 **X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

 **10. Профком обязуется:**

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

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

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т. д.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

10.7. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.9. 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.

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

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

10.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

10.13. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.15. Оказывать ежегодно посильную материальную помощь нуждающимся в этом членам профсоюза в случаях:

 \* смерти близких родственников;

 \* болезни;

 \* тяжелого материального положения семьи;

 \* при уходе на пенсию.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

 **Ответственность сторон:**

 11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в отдел экономического прогнозирования, инвестиций и инновационной деятельности администрации Липецкого муниципального района.

11.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора, осуществляют контроль за реализацией этого плана и отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.3. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст.55 ТК РФ).

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.6. Коллективный договор вступает в силу с момента его заключения.

11.7. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

11.8. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

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

Приложение № 1

**Перечень должностей и профессий**

**с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Рабочее место | Дополнительный отпуск  |
| 1 | Повар  | 6 рабочих дней |

Основание статья Раздел V Глава 19, статья 117 ТК РФ.

На основании карт специальной оценки условий труда - карты № 12, №16

Приложение № 2

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | должность | Средство индивидуальной защиты | Норма выдачи на год /штуки, комплекты/ |
| 1. | Воспитатель | Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2. | Повар | Костюм х./б Передник х/б Колпак х/б | 1 |
| 3. | Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья /прачка/ | Халат х./б Косынка х./б Фартук прорезиненный с нагрудником | 1 11 |
| 4. | Младший воспитатель | Халат х./б Косынка х./б Перчатки резиновые | 1  1  2 пары |
| 5. | Сторож | Костюм х./б  Плащ (дежурный) хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой | 11 на 3 года |
| Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68 и от 30.12.1997 №69 |

 **Приложение № 3**

**Перечень должностей и профессий**

**с вредными условиями труда, имеющих право на повышенную оплату труда работников**

1. Повар
2. Младший воспитатель
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья

Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ и согласно специальной оценки условий труда – карты №12, №7А, №16, №13

Приложение №4

Согласовано: Утверждаю:

Председатель первичной Заведующий МБДОУ

профсоюзной организации детский сад «Пчелка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Борисова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Соломатина Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. .

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Пчелка» села Частая Дубрава Липецкого муниципального района Липецкой области**

**(новая редакция)**

**I. Общие положения**

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Пчелка» села Частая Дубрава Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Законом Липецкой области «О нормативах финансирования общеобразовательных учреждений» №180 – ОЗ от 19.08.2008 года, Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района №80 от 21.10.2008г., постановлениями администрации Липецкого муниципального района №1776 от 18.11.2010г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений образования» (в редакции от 13.05.2015 №514) и №1962 от 14.12.2010г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам муниципальных учреждений» (в редакции от 19.02.2015 №265), а также нормативными правовыми актами РФ, принятыми в связи с введением новой системы оплаты труда и Едиными рекомендациями по оплате труда работников бюджетных учреждений.

2. Положение определяет примерный порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Пчелка» села Частая Дубрава Липецкого муниципального района Липецкой области. Локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий систему оплаты труда, принимается работодателем с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

 5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

 При этом заработная плата работников (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения, при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

 6. Определение размеров заработной платы работников учреждения, в том числе работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполняемого ими объёма работы.

 7. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

 8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

 9. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с
учетом:

1. единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
2. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
3. номенклатуры должностей педагогических работников;
4. продолжительности рабочего времени педагогических работников;
5. государственных гарантий по оплате труда;
6. особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность;
7. перечня видов выплат компенсационного характера;

-перечня видов выплат стимулирующего характера;

- настоящего Положения;

- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждённых решением комиссии;

- мнения представительного органа работников.

10.Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, тарифную ставку, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Исчисленная при тарификации педагогических работников заработная плата с учетом всех видов их деятельности, за которые системой оплаты труда учреждения предусматриваются соответствующие выплаты, осуществляется им ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

 11. Размеры ставок заработной платы наряду с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) являются расчетными величинами, принимаемыми для исчисления заработной платы педагогических работников за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

 Оклады (должностные оклады) работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей (всех видов педагогической работы), предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

 12. В трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника закрепляется размер должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы).

 13. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений и работников из числа учебно-вспомогательного персонала, ставок заработной платы и должностных окладов педагогических работников, учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню образования согласно Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района №80 от 21.10.2008г. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих и размеры тарифных ставок по разрядам тарифной сетки рабочих устанавливаются согласно Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района №80 от 21.10.2008г.

 14. По должностям служащих, не включенных в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учётом мнения представительного органа работников.

 15. Руководителю учреждения размер должностного оклада устанавливается приказом учредителя в соответствии с группой по оплате труда на основании Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района №80 от 21.10.2008г.

16. Должностные оклады заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10-20 процентов ниже, чем руководителю.

**III.Порядок и условия установления**

**выплат компенсационного характера работникам**

17.В соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённого постановлением администрации Липецкого муниципального района №1776 от 18.11.2010г., «О компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений образования» (в редакции от 13.05.2015 №514) и №1962 от 14.12.2010г.) работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

при работе в ночное время;

при сверхурочной работе;

при работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья;

за обучение по основным общеобразовательным программам на дому при наличии соответствующего медицинского заключения;

18. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьёй 147 Трудового Кодекса РФ. Условия, размер и порядок вышеуказанной выплаты оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к ТД).

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признаётся безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

19. Выплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам учреждений в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада, рассчитанных за час работы) за каждый час работы в ночное время с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

20. Размер выплат за сверхурочную работу, а также за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам устанавливается в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников и не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем
в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится за фактически отработанные часы (ч.3 ст. 153 ТК.

21. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

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

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего
дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

22. В классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается доплата в размере 20% от оклада, ставки заработной платы работника, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории, и с учетом объема учебной нагрузки.

23. Выплата за обучение по основным общеобразовательным программам на дому при наличии соответствующего медицинского заключения устанавливается учителям в размере 20% ставки заработной платы, формируемой с учетом повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории и с учетом объема учебной нагрузки.

**VI.Порядок и условия установления**

**выплат стимулирующего характера**

24. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением администрации Липецкого муниципального района №1776 от 18.11.2010г., «О компенсационных и стимулирующих выплатах работников муниципальных учреждений образования» (в редакции от 13.05.2015 №514)

25. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера для работников учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;

- выплаты за наличие квалификационной категории (за исключением педагогических работников, указанных в Положении «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Липецкого муниципального района», принятого решением Совета депутатов Липецкого муниципального района №80 от 21.10.2008г.

- выплаты за выслугу лет (руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, библиотекарю, медицинскому персоналу);

- выплаты водителям автомобиля за классность, безаварийную работу;

- премиальные выплаты по итогам работы.

26. Решение об установлении ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителю учреждения принимается учредителем, другим работникам – руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, либо с иным представительным органом работников.

27. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы выплачиваются:

руководителям до 120% должностного оклада;

заместителям руководителя до 110% должностного оклада;

главным бухгалтерам до 100% должностного оклада.

28. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы заместителям директора (заведующего) и главному бухгалтеру устанавливаются в процентах от должностного оклада за выполнение следующих показателей:

 **Заместителям заведующего:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование показателей** | **Размер выплаты (в %)** |
| 1 | Организация работы, направленной на доступность и открытость информации об учреждении;Наличие регулярно обновляемого официального сайта учреждения, соответствующего требованиям; | **15** |
| 2 | Результативность выполнения плана мониторинга образовательного процесса. Эффективное фукционирование ВСОКО; | **15** |
| 3 | Руководство обобщением опыта работы педагогов ДОУ; | **10** |
| 4 | Создание и реализация в учебно-воспитательном процессе электронных образовательных ресурсов; | **15** |
| 5 | Участие педагогических работников ДОУ в инновационной деятельности, конкурсах и мероприятиях различного уровня, участие детей в конкурсах, соревнованиях, смотрах разного уровня, результативность; | **10** |
| 6 | Участие педагогических работников ДОУ в конференциях, семинарах, МО, педагогических советах различного уровня (начиная с учреждения) с целью обобщения педагогического опыта; | **10** |
| 7 | Привлечение педагогов в разработку и реализацию проектов, программ, а также исследовательскую деятельность, направленных на развитие ДОУ и его имиджа; | **15** |
| 8 | Эффективность руководства по организации работы с родителями. Своевременное выявление семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, группе риска; | **15** |
| 9 | Организация и проведение работы по подготовке учреждения и участков к новому учебному году; | **10** |
| 10 | Позитивная динамика достижений воспитанников | **10** |
| 11 | Охват детей дополнительными образовательными услугами | **10** |
| 12 | Разработка методических пособий (рекомендаций, положений и т.д.); | **15** |
| 13 | Участие в экспериментальной и инновационной деятельности; | **15** |
| 14 | Разработка и сопровождение коррекционно-развивающих программ для детей с особенностями в развитии; | **15** |
| 15 | Создание условий для профессионального развития педагогических кадров; | **10** |

29. Ежемесячная выплата заместителям директора (заместителю заведующего) и главному бухгалтеру за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 20%;

от 10 до 15 лет – 25%;

свыше 15 лет – 30%.

При установлении выплаты за выслугу лет заместителям директора (заместителю заведующего), главному бухгалтеру учитываются периоды:

- замещения государственных должностей и должностей государственной службы РФ;

- замещения муниципальных должностей и должностей муниципальной службы РФ;

- работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- работы в отрасли образования или по специальности.

30. Ежемесячные выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах от оклада всем категориям работников за исключением педагогических работников.

**Заведующий хозяйством:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | За организацию контроля правильности расходования энергоресурсов; | **25** |
| 23 | За ведение документации, связанной с материальной ответственностью;За ведение документации по Тб и ПБ; | **25****25** |
| 4 | За отсутствие обоснованных жалоб со стороны проверяющих ; | **25** |
| 5 | За ликвидацию аварийных ситуаций во внерабочее время; | **70** |
| 6 | Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании детского сада ; | **25** |
| 7 | Оперативное реагирование на устранение технических неполадок; | **25** |
| 8 | Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных  | **25** |
| 9 | Работа в единой информационной системе в сфере закупок; | **25** |
| 10 | Своевременное подготовка документации для заключения договоров; | **20** |
| 11 | Своевременная организация списания материальных ценностей; | **25** |
| 12 | Содержание в чистоте всех внутренних и внешних помещений для хранения пищевых продуктов (складов и подвалов и т.д.); | **25** |
| 13 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории | **50** |

**Делопроизводитель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | За работу с персональными данными сотрудников; | **50** |
| 2 | За организационное и техническое сопровождение работы по приему обращений от физических и юридических лиц; | **25** |
| 3 | За работу с документами строгой отчетности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде;  | **50** |
| 4 | За ведение учета личного состава организации, учета и хранения трудовых книжек;  | **10** |
| 5 | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий в установленные сроки; | **25** |
| 6 | За эффективное использование в работе новых компьютерных технологий; | **40** |
| 7 | Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив. | **50** |

**Калькулятор:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при выдаче, транспортировке, хранении продуктов питания, соблюдение сроков реализации; | **25** |
| 2 | Обеспечение бесперебойной поставки продуктов питания; | **25** |
| 3 | Эффективный контроль качества и количества поступающих продуктов от поставщика;  | **25** |
| 4 | Организация хранения скоропортящихся продуктов с целью предотвращения их порчи; | **25** |
| 5 | Ведение книги учета продуктов питания, документации по питанию; | **25** |
| 6 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории; | **50** |
| 7 | Высокий уровень трудовой дисциплины. | **25** |

**Рабочий по комплексному обслуживанию**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | За отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего; | **15** |
| 2 | Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок; | **25** |
| 3 | Качественный и своевременный осмотр состояния малых форм, мебели конструкций здания; | **25** |
| 4 | Отсутствие замечаний на обслуживание здания; | **25** |
| 5 | Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности | **25** |
| 6 | Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов;  | **25** |
| 7 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории; | **50** |

**Сторож:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима в ночное время; | **50** |
| 2 | Качественное ведение документации по приему и передачи смены; | **10** |
| 3 | Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электротепло - и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением заведующему; | **25** |
| 4 | Своевременное реагирование на возникающие ЧС; | **15** |
| 5 | За сбережение энергоресурсов; | **5** |
| 6 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории;  | **50** |

**Повар:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Качественное выполнение технологии приготовления блюд (соответствие объема порций возрасту, отсутствие претензий со стороны медицинского персонала, администрации, родителей, педагогов по качеству питания); | **50** |
| 2 | Отслеживание качества поставляемых продуктов на уровне поступления продуктов со склада на пищеблок; | **20** |
| 3 | Соблюдение правил хранения продуктов, товарного соседства; | **25** |
| 4 | Качественное обслуживание (наличие/отсутствие жалоб со стороны сотрудников); | **25** |
| 5 | Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд; | **25** |
| 6 | Своевременный и качественный отбор суточных проб; | **20** |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов; | **25** |
| 8 | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; | **5** |
| 9 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории; | **50** |

**Подсобный рабочий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Содержание пищеблока, спец. одежды, инвентаря и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии ; | **25** |
| 2 | Качество проведения генеральных уборок; | **25** |
| 3 | Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды, инвентаря (на основании результатов внутреннего контроля);  | **25** |
| 4 | Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН;  | **25** |
| 5 | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности;  | **5** |
| 6 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории;  | **50** |

**Дворник:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | За качественную ежедневную своевременную уборку территории Учреждения, строгое соблюдение санитарных норм; | **30** |
| 2 | За очистку пожарных (водяных, канализационных) колодцев для свободного доступа к ним в любое время; | **55** |
| 3 | За рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды; | **30** |
| 4 | За промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора;  | **30** |
| 5 | За исправность и сохранность наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);  | **30** |
| 6 | За сохранность зеленых насаждений и их ограждений; | **15** |
| 7 | За сохранность инвентаря; | **10** |
| 8 | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей; | **30** |
| 9 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории.  | **55** |

**Младший воспитатель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений; | **50** |
| 2 | Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей; | **50** |
| 3 | Отсутствие замечаний на несоблюдение условий содержания посуды для питания детей; | **25** |
| 4 | Организация питания воспитанников (соблюдения графика приема пищи, творческий подход к оформлению и организации питания); | **25** |
| 5 | Эффективная работа с детьми по привитию культурно-гигиенических навыков; | **25** |
| 6 | Качественная и результативная работа по оказанию помощи педагогам в организации воспитательно - образовательного процесса; | **25** |
| 7 | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории.  | **50** |

**Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря и др.; | **50** |
| 2 | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений; | **50** |
| 3 | Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; | **5** |
| 4 | Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению; | **15** |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса; | **10** |
| 6 | Своевременная стирка, глажка белья и спец. одежды, ее ремонт; | **25** |
| 7 | Соблюдение графика смены белья; | **25** |
| 8 | Своевременное приготовление костюмов к мероприятиям, качество их хранения; | **15** |
| 9 | Обеспечение качественного учета, своевременного списания и замены мягкого инвентаря; | **15** |
|  | Участие в работе по благоустройству и оформлению территории; | **50** |
|  | Высокий уровень трудовой дисциплины. | **25** |

 31. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые педагогическим работникам за высокие результаты труда по результатам выполнения следующих показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование показателя** | **Размер выплаты (%)** |
|  | ***Педагог - психолог, учитель-логопед*** |  |
| 1 | За снижение доли обучающихся с проблемами в развитии, поведении в сравнении с предыдущим периодом. | **15** |
| 2 | За снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом. | **10** |
| 3 | За наличие проведенных мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив обучающихся. | **10** |
| 4 | За увеличение количества обращений педагогов за консультациями к специалисту по вопросам развития, поведения учащихся в сравнении с прошлым периодом. | **10** |
| 5 | За увеличение количества обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом. | **10** |
| 6 | За ведение документации в электронной форме. | **10** |
| 7 | За участие в профессиональных конкурсах: |  |
|  | всероссийского уровня | **20** |
|  |  регионального уровня | **15** |
|  |  муниципального уровня | **10** |
| 8 | За разработку развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе. | **15** |
| 9 | За наличие квалификационной категории:  |  |
|  | первая квалификационная категория | **10** |
|  | высшая квалификационная категория | **25** |
| 10 | За участие в сдаче норм ГТО | **3** |
|  | За наличие грамот и наград: |  |
| 11 | За звание «Заслуженный учитель РФ». | **25** |
| 12 | За звание «Народный учитель РФ». | **40** |
| 13 | За отраслевые награды: нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник образования Липецкой области »*(не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ»).* | **20** |
| 14 | За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград  | **10** |
| 15 | Охват воспитанников логопедической помощью (%) от количества нуждающихся в логопедической помощи; | **15** |
| 16 | Освоение и использование ИКТ в образовательной деятельности с детьми (Использование электронных ресурсов, интерактивных методов в образовательном процессе); | **15** |
| 17 | Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим годом; | **15** |
| 18 | Творческий подход к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы, развлечения, акции). Овладение новыми технологиями, презентация материала на педагогическом совете); | **10** |
| 19 | Модификация методик коррекционного воздействия (например: адаптация методики для леворуких детей, гиперактивных и др.), разработка и внедрение программ по отдельным направлениям педагогической деятельности; | **10** |
| 20 | Эффективное и безопасное организация предметно-развивающей среды для коррекционных занятий, логопедического кабинета (регулярное пополнение оборудования, создание картотек, игр, пособий и др.); | **10** |
| 21 |  Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов; | **15** |
| 22 | Информационно-коммуникативная и консультационная работа с родителями (тренинги, круглые столы, консультации, семинары, открытые занятия, и др.); | **15** |
|  | ***Воспитатель ДОУ.*** |  |
| 23 | За создание развивающей среды в группе по образовательным областям в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей. | **15** |
| 24 | За положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы на уровне или выше показателя, установленного муниципальным заданием). | **20** |
| 25 | За положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (показатель заболеваемости воспитанников группы на уровне или ниже среднего показателя по муниципальному образованию). | **10** |
| 26 | За использование здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе. | **10** |
| 27 | За участие в оформлении помещений дошкольного образовательного учреждения.  | **10** |
| 28 | За участие в работе по благоустройству и оформлению территории. | **10** |
| 29 | За участие в подготовке и проведении мероприятий, создании пособий, сценариев, костюмов к праздникам. | **10** |
| 30 | За вовлечение родителей в педагогический процесс дошкольной образовательной организации: участие в акциях, фестивалях, спортивных мероприятиях, утренниках и др.  | **10** |
| 31 | За ведение персональной странички на сайте дошкольной образовательной организации, размещение материалов из опыта работы в сети Интернет. | **5** |
| 32 | За участие в сдаче норм ГТО. | **3** |
| 33 | За своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, мониторинги и т.д.). | **10** |
| 34 | За участие в реализации инновационных проектов и программ, работе стажировочных площадок, ресурсных центров, творческих групп, педагогических профессиональных сообществах. | **20** |
| 35 | За участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж учреждения: в социально-значимых акциях (проектах), в профессиональных сообществах, ассоциациях, работа в составе жюри. | **10** |
| 36 | За участие в профессиональных конкурсах: |  |
|  | всероссийского уровня | **20** |
|  | регионального уровня | **15** |
|  | муниципального уровня | **10** |
| 37 | За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников: |  |
|  | федерального уровня | **15** |
|  | регионального уровня | **10** |
|  | муниципального уровня | **5** |
| 38 | За разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ не менее 2-х раз в неделю. | **25** |
| 39 | За участие в методической работе дошкольной образовательной организации. | **10** |
| 40 | За обобщение и распространение передового педагогического опыта: |  |
|  | на федеральном уровне | **15** |
|  | на региональном уровне | **10** |
|  | на муниципальном уровне | **5** |
| 41 | За наставничество над молодыми педагогами в течение двух лет. | **10** |
| 42 | За наличие грамот и наград: |  |
| 43 | За звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ». | **25** |
|  | За отраслевые награды: нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта», «Заслуженный работник образования Липецкой области »*(не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ» , «Народный учитель».)* | **20** |
| 45 | За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград.  | **10** |
| 46 | Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе  | **15** |
| 47 | Участие педагогов исследовательской и (или) проектной деятельности | **15** |
| 48 | Проведение анализа результатов мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с одаренными) | **25** |
| 49 | Обеспечение реализации приоритетных направлений деятельности учреждения | **10** |
| 50 | Работа с родителями по своевременной оплате — за содержание ребенка в ДО | **15** |
| 51 | Отражение результатов диагностики в планах образовательной деятельности | **10** |
| 52 | Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями и организациями | **10** |
| 53 | Ведение педагогических наблюдений, портфолио на каждого ребенка | **25** |
| 54 | Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов | **15** |

**Музыкальный руководитель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | - Участие детей группы в конкурсных мероприятиях разных уровней, предусмотренных в образовательном процессе: Федеральный -региональный -муниципальный -  | **15****10****5** |
| 2 | Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе, предусмотренных в образовательном процессе;  | **15** |
| 3 | Качественное ведение документации (планы, карты педагогического обследования детей т.д.;  | **10** |
| 4 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей детей);  | **15** |
| 5 | Эффективное взаимодействие с семьями дошкольников | **15** |
| 6 | Проведение анализа результатов мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (работа с одаренными и отстающими детьми)  | **15** |
| 7 | Эффективность взаимосвязи деятельности музыкального руководителя с педагогами: (воспитатели, инструктор по физической культуре и др.)  | **15** |
| 8 | Организация участия родителей в проведении совместных праздников, развлечений  | **20** |
| 9 | За участие в профессиональных конкурсах: |  |
|  | всероссийского уровня | **20** |
|  | регионального уровня | **15** |
|  | муниципального уровня | **10** |
| 10 | За наличие призеров, победителей, конкурсов среди воспитанников: |  |
|  | федерального уровня | **15** |
|  | регионального уровня | **10** |
|  | муниципального уровня | **5** |
|  | За разработку и реализацию дополнительных общеразвивающих программ не менее 2-х раз в неделю. | **25** |
|  | За участие в методической работе дошкольной образовательной организации. | **10** |
|  | За обобщение и распространение передового педагогического опыта: |  |
|  | на федеральном уровне | **15** |
|  | на региональном уровне | **10** |
|  | на муниципальном уровне | **5** |
|  | За звание «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель РФ». | **25** |
|  | За отраслевые награды: - нагрудный знак «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР»;- «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник физической культуры и спорта»;- «Заслуженный работник образования Липецкой области »;*(не имеющим звания «Заслуженный учитель РФ», «Народный учитель»);* | **20** |
|  | За грамоту Министерства образования РФ (Министерства просвещения РФ), не имеющим звания и отраслевых наград. | **10** |

**Инструктор по физической культуре:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование показателей** | **Размер выплат** **(в %)** |
| 1 | Позитивные результаты по физическому воспитанию и оздоровлению с использованием народных игр инновационных здоровье сберегающих технологий; | **10** |
| 2 | Процент посещаемости детьми дошкольного учреждения; | **10** |
| 3 | Доля учащихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями, дополнительными образовательными услугами; | **15** |
| 4 | Результативность участия детей в спортивных, досуговых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях; | **10** |
| 5 | Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров – практикумов; | **15** |
| 6 | Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация на педагогическом часе ДОУ; | **10** |
| 7 | Отсутствие травм, полученных воспитанниками во время проведения учебно-воспитательного процесса; | **10** |
| 8 | Применение к работе ИКТ, размещение материалов из опыта работы на сайте ДОУ, в сети Интернет; | **10** |
| 9 | Участие в реализации муниципальных, региональных, федеральных проектов и программ; | **10** |
| 10 | Привлечение к участию в работе с воспитанниками родителей, представителей общественных организаций и др.; | **5** |
| 11 | Повышение родительской компетентности в области здорового образа жизни; | **10** |
| 12 | Доля воспитанников, принявших участие в творческих конкурсах; | **5** |
| 13 | Количество воспитанников, занявших призовые места, сдача норм ГТО; | **5** |
| 14 | Содержание спортивных сооружений, физкультурного зала в соответствии с нормативными требованиями; | **10** |
| 15 | Соблюдение правил СанПин и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты при проведении занятий. | **10** |

 32. Выплаты молодым специалистам педагогическим работникам (за интенсивность труда) в течение первых пяти лет работы после окончания организаций высшего или среднего профессионального образования устанавливаются в размере не менее:

- 50% процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада в первые два года работы,

- 30 % процентов от ставки заработной платы (с учетом повышающего коэффициента), оклада за третий, четвёртый и пятый год работы.

33.Выплаты за наличие государственных наград и ученой степени устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии государственной награды - почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук, и работающим по соответствующему профилю - в размере 25% должностного оклада;

- при наличии государственной награды - почетного звания «Народный», ученой степени доктора наук и работающим по соответствующему профилю-в размере 40% должностного оклада;

При наличии нескольких почетных званий и ученой степени стимулирующая выплата устанавливается по одному из оснований.

34. Стимулирующая надбавка за общественную и социально-значимую работу в интересах коллектива устанавливается председателю первичной профсоюзной организации в размере не менее 10% от ставки заработной платы (должностного оклада).

35. Оценка выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года рабочей комиссией образовательного учреждения, созданной для этих целей, с участием органа государственно-общественного самоуправления образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников).

 Оценка результативности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется рабочей комиссией, созданной для этих целей, учредителем.

Каждый педагогический работник учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 25 декабря. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий учащихся и др.) и анализ выполнения утвержденных показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», который находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. Журнал заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому педагогическому работнику (приложение № 1). Оценочные листы составляются педагогическими работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (приложение № 2). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников учреждения на соответствующий период.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса педагогического работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя учреждения и печатью.

 Руководитель учреждения копию протокола с листом согласования (приложение № 3) и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственно-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

В листе согласования протокола председатель органа государственно-общественного самоуправления и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают в учреждение.

После получения листа согласования протокола с органом государственно-общественного самоуправления и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель учреждения издает приказ о выплатах за высокие результаты труда педагогическим работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для их начисления.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его процентами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления педагогического работника учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника, выраженную в оценочных процентах , комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**V. Условия и порядок премирования**

Выплата премии директору (заведующему) осуществляется по приказу председателя комитета образования администрации Липецкого муниципального района, заместителям директора и главному бухгалтеру – по приказу директора.

 36. Решение о выплате премии (в том числе о её уменьшении) оформляется приказом по учреждению.

52. Премии работникам выплачиваются на основании приказа директора за фактически отработанное время.

37. Премиальные выплаты работнику начисляются в процентах от должностного оклада, по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также поручений, заданий, приказов-100%;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением важных и сложных заданий-100%;

- внесение сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности учреждения-100%;

- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением-100%;

- представление опыта на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, открытых уроках, семинарах и т.д.) и в средствах массовой информации-100%;

- качественное планирование и своевременная сдача отчетности в рамках финансово-хозяйственной деятельности-100%;

- Подготовка к новому учебному году, трудовые достижения и в связи с профессиональным праздником -5000 рублей.

38. Основанием для невыплаты премии является:

- прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нанесение учреждению своими действиями и (или) и бездействием материального ущерба.

39. Основанием для снижения размера премии является:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, заданий, приказов, положений должностных обязанностей;

- нарушение трудовой дисциплины.

Снижение размера премии допускается не более чем на 50%.

40. Основанием для начисления или лишения премии является приказ директора. Полное или частичное лишение премии производится за тот же период, в котором совершено упущение в работе.

41. Денежные средства, полученные в рамках приносящей доход деятельности, в размере до 70% могут расходоваться на выплату заработной платы, надбавок, доплат, премий и материальной помощи работникам (включая начисления на выплаты по оплате труда).

42. При установлении надбавок, определении размера премии в рамках средств, полученных от приносящей доход деятельности, работникам используются следующие критерии:

- качество выполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы учреждения и учредителя;

- успешное выполнение плановых показателей;

- соблюдение норм трудовой дисциплины, Устава, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и иных локальных нормативных актов учреждения.

**VI. Порядок и условия оказания**

**материальной помощи и социальных выплат работникам**

43. Материальная помощь в течение календарного года предоставляется по следующим основаниям:

- в связи с рождением ребенка у сотрудника;

- в связи с юбилейными дата (50-60-летием) со дня рождения;

- в связи с уходом на пенсию по старости;

- в особых случаях (несчастный случай, смерть работника, его родителей, детей, стихийных бедствий, продолжительная (свыше 1,5 месяцев) болезнь сотрудника и (или) членов его семьи);

 Основанием для оказания материальной помощи является заявление работника. Размер материальной помощи определяется в соответствии с коллективным договором, и ее размер является одинаковым для всех работников учреждения.

Приложение № 1

*(составляется работником)*

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указывается период работы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Утвер-ждено | Выпол-нено | Наименование показателя  | Утвер-ждено | Выпол-нено |
| …….. |  |  | ……… |  |  |
|  |  |  | ……… |  |  |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от педагогических работников учреждения.

 Приложение № 2

 *(составляется рабочей комиссией)*

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование учреждения)

на выплату стимулирующих выплат за высокие результаты труда за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается период работы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность, фамилия, имя, отчество работника  | Наименование показателя 1 | Наименование показателя 2 | Наименование показателя 3 |
| утвер-ждено | выпол-нено | утвер-ждено | выпол-нено | утвер-ждено | выпол-нено |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии (Ф.И.О.)

 (подпись)

Члены рабочей комиссии: (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

 Приложение № 3

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных показателей результативности работы педагогических работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель учреждения

 (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол согласован:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа государственно-общественного самоуправления, профсоюзной организации  | Дата получения | Дата согласования | Подпись |
|  |  |  |  |

Дата получения протокола учреждением после согласования

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 (подпись)

**ПРОТОКОЛ**

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

за период работы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

 Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности работы педагогических работников осуществлена работа по оценке деятельности педагогических работников за период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей

комиссии (Ф.И.О.)

 (подпись)

Члены рабочей комиссии: (подписи) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель первичной Заведующий МБДОУ профсоюзной организации детский сад «Малыш»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Кинтана с. Тележенка

 «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2022г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Карлина

 Приказ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

Принято общим собранием

МБДОУ детский сад «Малыш»

с. Тележенка

Протокол № 8 от 30.08.2022г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**работников муниципального бюджетного**

**дошкольного образовательного**

**учреждения детский сад «Малыш»**

**с. Тележенка**

**Липецкого муниципального района**

**Липецкой области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 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», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш» села Тележенка Липецкого муниципального района Липецкой области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 1.2.   Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

меры поощрения и взыскания и др.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

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

 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

 1.3. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещаются в учреждении дошкольного образования в доступном месте (в нормативно-правовом уголке).

1. **ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет следующие документы:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);*

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

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - свидетельство идентификационного налогового номера;

 - документ об образовании, повышении квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

 - медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;

 - на основании части первой статьи 65 Федерального закона Российской Федерации № 387-ФЗ "О внесении изменений в статью 22.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу и пребывающие в запасе.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);

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

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

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

разъяснять его права и обязанности;

познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

познакомить с Программой развития ДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

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

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

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

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

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

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

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

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

2.12. Срочный трудовой договор (контракт) ст.79 ТК РФ, заключенный на определенный срок, не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия ПК ДОУ.

2.14. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ. К этим случаям, в том числе относятся:

ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;

обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

появление на работе в нетрезвом состоянии;

совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

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

другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОУ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

 2.16. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

 2.18. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

 2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

 **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

Администрация ДОУ обязана:

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

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

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

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

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установлен­ных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе дело­вой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;

3.14**. Заведующий ДОУ**:

3.14.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими коллегиальными органами управления учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

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

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

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

3.14.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПин и охраны труда.

3.14.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения

профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного дого­вора между администрацией и трудовым коллективом.

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

3.14.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего и завхозом, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

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

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

3.14.11. Утверждает совместно с Педагогическим советом и председателем ППО инструкции по охране труда и безо­пасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.14.12. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками.

3.14.13. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реали­зуемыми программами, технологиями, образователь­ной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПин.

3.14.14. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных ка­тегорий.

3.14.15. Осуществлять координацию работы методической, медицинской и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

3.14.16. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.14.17. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.14.18. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14.19. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.14.20. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж педагогов.

3.14.21. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.14.22. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

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

3.14.24. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.14.25. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

3.14.26. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

**IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1. Работники ДОУ обязаны:**

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

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

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

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

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

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

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**4.2. Педагогические работники обязаны:**

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в

полном объеме реализацию ООП ДОУ Детский сад «Пчелка»;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокие результаты образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка работников, трудовую дисциплину.

**V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

**5.1. Работники ДОУ имеют право:**

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

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

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

5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса со­блюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправ­ления.

5.1.6. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.

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

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

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого от­пуска денежной компенсацией и на отпуск без сохране­ния заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

**5.2. Педагогические работники, кроме в перечисленных п. 5.1 имеют право на:**

1)   свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

2)    свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3)  право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4)    право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5)   право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ; 6)   право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность,   к информационно­-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

 8) право на бесплатное   пользование    образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской   Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в   общественные  профессиональные организации в формах и в    порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.3.3.. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3.4. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

**5.4. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

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

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- оберегать жизнь и здоровье детей, защищать от всех форм физического и психического насилия, проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

-обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать, и систематически повышать свою квалификацию, соответствовать требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

- поддерживать дисциплину в ДОУ на основе уважения человеческого достоинства детей и взрослых, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, с родителями воспитанников, сотрудниками;

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

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях за счёт средств работодателя;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**6.1. Рабочее время и его использование**

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

6.1.2.ДОУ работает в следующем режиме: с 7ч.00мин. до 17ч.30мин.

6.1.3. Для педагогов устанавливается рабочая неделя:

- воспитателей – 36часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал (женщины) – 36 часов в неделю;

- младший обслуживающий персонал (мужчины) – 40 часов в неделю;

- Учебная нагрузка педагогических работников образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.1.4. Режим работы устанавливается:

 - для воспитателя в одну смену:

 с 07ч.00мин. до 17ч.30мин.

 - для сторожей по специальному графику, утвержденному заведующим МБДОУ;

 - для младшего воспитателя с 08ч.00мин. до 16 ч.30мин;

 - для работников пищеблока: 1-я смена – с 7.00 до 16ч00мин;

- продолжительность работы сторожей в ночное время уравнена с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем считается время с 22ч.00мин до 06ч.00мин. (ст. 96 ТК РФ).

6.1.5. График работы объявляется каждому работнику за 1 месяц до введения в действие (на начало учебного года) под роспись и вывешивается на видном месте. В графике работы должны быть указаны часы работы, перерыв для приема пищи и отдыха (ст.108 ТК РФ). Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с профсоюзной организацией.

6.1.6. Расписание, занятий:

— составляется заведующей исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха вос­питанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников

— утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул занятия не проводятся.

6.1.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, из отношений к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных

и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- меняться сменами, покидать рабочее место не дождавшись сменщика ( при двухсменном графике работы);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории ДОУ.

- посторонним лицам присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.1.8. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.1.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.1.10. По желанию работника, он может за пределами своего основного рабочего времени.

работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

6.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.1.13. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.1.14. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.1.15. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.1.16. В помещениях ДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время заня­тий и дневного сна детей.

**6.2. Время отдыха**

6.2.1. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.2.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 дня.

6.2.3.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

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

6.2.5. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, утверждается руководителем ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, доводится до сведения всех работников под роспись.

6.2.6. На основании Постановления от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, список «XLIII. Общие профессии всех отраслей народного хозяйства», п. 170в, п.117, Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «Об оценке условий труда» установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- повару - 6 календарных дней;

- машинисту по стирке и ремонту спецодежды. - 6 календарных дней.

6.2.7. Работникам ДОУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ). Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.2.8. Работникам ДОУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

6.2.9. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.2.10. Работникам ДОУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до14 календарных дней в году;

- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),

- проводы детей в армию – 2 календарных дня.

6.2.11. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ) по письменному заявлению работника.

6.2.12. Для инвалидов 1и 2 групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время

допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ, ст.23, Федерального закона от 24.11.1995 № 181 –ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

6.2.13. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует об этом администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.2.14. Все заседания общего собрания, педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительского собрания – более полутора часов.

**VII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

 - объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией, согласуются с профсоюзным комитетом и решением комиссии для установления регламента условий и порядка распределения стимулирующей части в фонде оплаты труда.

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

8.4. За особые трудовые заслуги администрация ДОУ по решению Общего собрания ходатайствует в вышестоящие органы о награждении Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоении почетных званий.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высо­кое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

**VIII. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

 8.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение (по соответствующим показаниям).

8.5. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

 - повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава ДОУ;

 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 ТК РФ).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК) может быть применено: за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.7. За каждое нарушение может быть наложено дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставление объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.10. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (п.6 ст.81 ТК РФ), а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

8.11. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель и вышестоящие организации.

8.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению численности или штата работников организации (п.2. счт.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), неоднократно неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81) производится с учетом мотивированного мнения профкома ДОУ в соответствии со ст373 ТК РФ.

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

8.14. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

8.16. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.17. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, по просьбе самого работника, ходатайству профкома ДОУ(ст.194 ТК РФ), если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.18. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.20. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям.

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

 Приложение №6

**Соглашение по охране труда МБДОУ детский сад «Малыш» с. Тележенка**

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ детский сад «Малыш» с. Тележенка заключили настоящее соглашение о том, что в 2019г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия предусмотренные соглашением | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность (количество работников которым улучшены условия труда) |
| 1. | Проведение замеров по программе производственного контроля | 1 раз в год | Заведующая | 8 |
| 2. | Обслуживание кухонного оборудования | ежемесячно | Заведующий | 8 |
| 3. | Обслуживание электрооборудования | ежемесячно | Заведующий | 8 |
| 4. | Своевременное обеспечение моющими средствами. | ежемесячно | Заведующий | 8 |
| 5. | Завоз песка для посыпки территории во время гололеда | октябрь | Заведующий | 8 |
| 8. | Благоустройство территории | Апрель-сентябрь | Заведующий | 8 |
| 9. | Регулярный ремонт мебели в ДОУ | По мере необходимости | Заведующий | 8 |
| 10. | Ремонт столовой и приемной (раздевалки) в ДОУ | Июль | заведующий | 8 |
| 11. | Контроль за состоянием работы охраны труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Заведующий | 8 |

Заведующий С.А.Карлина

Председатель профсоюзной организации Н.В.Кинтана

Приложение №7

**Смета к соглашению по охране труда МБДОУ детский сад «Малыш»**

 **с. Тележенка**

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ детский сад «Пчелка» с. Частая Дубрава заключили настоящее соглашение о том, что в 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда, на которые будут израсходованы следующие средства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия предусмотренные соглашением | Сроки выполнения | Предусмотренасумма |
| 1. | Проведение замеров по программе производственного контроля | 1 раз в год |  13300 рублей в год |
| 2. | Обслуживание кухонного оборудования | ежемесячно | 15800 рублей в год |
| 3. | Обслуживание электрооборудования | ежемесячно | 13000 рублей в год |
| 4. | Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами. | ежемесячно | 5 000 рублей в год |
| 7. | Завоз песка для посыпки территории во время гололеда | октябрь | - |
| 8. | Благоустройство территории | Апрель-сентябрь | - |
| 9. | Регулярный ремонт мебели  | По мере необходимости | - |
| 13. | Контроль за состоянием работы охраны труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | - |

Заведующий С.А.Карлина

Председатель профсоюзной организации Н.В.Кинтана