****

**Содержание Коллективного договора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела** | **Страница** |
|  | Общие положения. | 3-4 |
| 1 | Трудовые отношения. | 4-6 |
| 2 | Обязательства работодателя по обеспечению занятости. | 6-8 |
| 3 | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации. | 8-9 |
| 4 | Режим труда и отдыха. | 9-12 |
| 5 | Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда. | 12-15 |
| 6 | Улучшение условий охраны труда. | 15-16 |
| 7 | Социальные гарантии, льготы и социальное страхование. | 17-19 |
| 8 | Защита молодого специалиста. | 19-20 |
| 9 | Свобода творчества. |  20 |
| 10 | Гарантии деятельности профсоюзной организации. | 20-21 |
| 11 | Ответственность за выполнение коллективного договора |  22 |
| 12 | Разрешение споров по условиям, включённым в коллективный договор. |  22 |
| 13 | Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.  |  22 |
| 14 | Заключительные положения. |  22-23 |

 **Общие положения.**

 1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

 2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка детский сад первой категории № 59 «Лакомка» в лице заведующего Примаченко Людмилы Николаевны, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «работниками», представленные первичной профсоюзной организации, именуемым далее «Профком», в лице председателя первичной профсоюзной организации Елютиной Веры Михайловны.

 3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

* создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
* установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
* повышения уровня жизни работников и членов их семей;
* создания благоприятного психологического климата в коллективе;
* практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

 4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

 5. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать
условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать
конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем
выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

3

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

7. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения,
разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в
течение всего срока реорганизации.

8. При реорганизации или смене формы собственности организации
любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о
заключении нового коллективного договора или продлении действия
прежнего на срок до трех лет.

9. При ликвидации организации в порядке и на условиях,
установленных законодательством, коллективный договор действует в
течение всего срока проведения ликвидации,

10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в
порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его
заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным
договором.

 11. Действие коллективного договора распространяется на всех
работников организации.

 12. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу
с момента подписания и действует в течение всего срока.

 **Раздел 1. Трудовые отношения.**

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при
поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в
письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок,
с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного
трудового договора, установленных действующим трудовым
законодательством.

***Работодатель:***

1. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под
роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

4

1. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не
обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без
письменного согласия работника допускается лишь в случаях,
предусмотренных трудовым законодательством.

 1.4. Обязуется обеспечить:

* соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;
* своевременное заключение (перезаключение; коллективного
договора в порядке, определенном действующим законодательством;
* государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
* информирование представителей работников по вопросам:
реорганизации или ликвидации организации; введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
* профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
* по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.5. ***Профсоюзный комитет обязуется:***

* способствовать устойчивой деятельности МБДОУ присущими профсоюзам методами, в т.ч., повышением результативности эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;
* способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);
* представительствовать от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы;
* контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

5

* вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

 - осуществлять контроль за соблюдением

 работодателем действующего законодательства о труде

 при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров

 с работниками;

* инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
* представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
* обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

***1.6. Работник обязуется***

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности тру да;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* повышать свой профессиональный уровень;
* укреплять свое здоровье.

**Раздел 2. Обязательства работодателя по обеспечению занятости.**

***Работодатель:***

2.1.Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

 2.2.Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

6

 2.3. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, изменению режима работы предприятия, переобучению работников и т. д.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, другими мероприятиями, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только в соответствии с действующим Уставом МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.5. Работодатель обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

 2.6. Стороны договорились о том, что:

2.6.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

2.6.2. При расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

2.6.3. Беременные женщины и одинокие женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством. Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается (ст.261 ТК РФ) , за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

 2.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица: предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста; отцы, воспитывающие детей до 16летнего возраста без матерей; в семье, в которой один из супругов имеет статус безработного;

7

беременные женщины и женщины, имеющие детей до 14 лет или ребёнка инвалида до 18 лет. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов). Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзного комитета. Профсоюзный комитет обязуется выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении
работников по инициативе работодателя, в случаях установленных
законодательством, представлять и защищать интересы работников в
Государственной инспекции труда и в суде.

 2.8. Личное дело работника хранится в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения в течение 75 лет хранится в архиве, после чего подлежит уничтожению.

**Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.**

 3.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса РФ) не реже, чем один раз в 3 года.

 3.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

 3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

 3.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

 3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

 8

 3.6. Вцелях, эффективной работы МБДОУ, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учётом мнения представительного органа работников:

 3.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

 3.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиях и должностям.

 3.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

 3.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

 3.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку,
переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора
между работником и работодателем.

 3.6.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших,
средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних
общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и
компенсации в соответствии **с** действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему
соответствуюее образование впервые. В случае обучения в двух учебных
заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в
одном по выбору работника на основании его письменного заявления).
3.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

**Раздел 4. Режим труда и отдыха.**

 4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

 9

Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

 - учитель логопед - 20 часов;

 - педагог дополнительного образования - 18 часов;

 - воспитатель, старший воспитатель - 36 часов;

 **-** педагог-психолог – 36 часов;

 - музыкальный руководитель - 24 часа;

 - остальные сотрудники – 40 часов.

для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

 4.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

 4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дней, остальным сотрудникам 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней.

4.6. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком. (Ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется
графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного
представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и
утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.8. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

* работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
* работникам, имеющим ребенка - инвалида.

4.9. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.10. Работники организации имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| - одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет | - 14 дней |
| - имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет  | - 14 дней |
| - имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) ввозрасте до 18 лет | - 14 дней |
| - для ухода за заболевшим членом семьи на срок | согласно медицинскому заключению |
|  10 |  |
| - в связи с бракосочетанием самого работника или его детей | 3 дня |
| - в связи с похоронами близкого родственника  | 3 дня |
| - в связи с переездом на новую квартиру до трёх дней | 3 дня |
| - в связи с проводами детей в армию | 2 дня |

 4.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, согласно Порядка, установленного 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) и Приказа Минобрнауки № 644 от 31 мая 2016 года «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

 4.11.1.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

 4.11.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству,

оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные в Порядке определяются администрацией ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

 4.11.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся групп .Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

11

 4.12. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством и по личному заявлению работника. (ст.128 Трудового кодекса РФ).

 4.13. Профсоюзный комитет обязуется:

* осуществлять контроль за соблюдением работодателем
законодательства о труде в части времени отдыха;
* представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
* уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
* вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
* осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников - членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

**Раздел 5. Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего и компенсационного характера, нормирование труда**.

 5.1 Оплата труда и гарантированные выплаты стимулирующего

и компенсационного характера, нормирование труда работников МБДОУ № 59 «Лакомка» производятся в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования.

 5.2 Система оплаты труда включает в себя: оплату труда по должностным окладам и ставкам, согласно штатному расписанию выплату надбавок и доплат, предусмотренных законодательством, стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда;

 5.3. Выплата заработной платы производится из кассы наличными, не реже 2-х раз в месяц, 8 и 22 числа каждого месяца. Изменение места выплаты заработной платы определяется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании личного заявления работника. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

12

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

 5.4 Руководитель своевременно должен обеспечивать индексацию заработной платы работников в порядке установленном трудовым законодательством и соответствующими нормативно-правовыми и локальными актами (ст. 134 ТК РФ).

 5.5.Работодатель осуществляет контроль за размером удержаний из заработной платы работника, согласно ст. 138 ТК РФ .

 5.6 При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику должны производиться в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

 5.7. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы несут ответственность, согласно ст. 142 ТК РФ и иных федеральных законов.

 5.8. Работодателю установить системы нормирования труда, согласно ст.159 Трудового Кодекса РФ, с учетом мнения представительного органа работников и на основании выше перечисленных актов регионального и муниципального органов власти.

 5.9. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни, сверхурочную работу устанавливается работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного).

 5.10. Месячная оплата труда работника, отработавшего полный фонд рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

 13

 5.11. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с Положениями «О заработной плате, выплатах компенсационного и стимулирующего характера», разработанным и утвержденным МБДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

 5.12. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные
выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

 5.13. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены .

 5.14. Администрация МБДОУ обязуется не позднее мая текущего года представить в профсоюзный комитет штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год.

 5.15. Педагогическим работникам сельского МБДОУ выплачивается 25 % надбавка ко всем ставкам и окладам.

 5.16. Выплаты работникам, занятым, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации , по результатам Специальной оценки условий труда. Доплата за работу с опасными условиями педагогическим работникам устанавливается от должностного оклада с учетом норм учебной нагрузки.

 5.17. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам Специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению Специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

 5.18.В целях контроля за рациональным использованием
финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по
регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с

действующим законодательством, коллективным договором, соглашением. 5.17**. Профсоюзный комитет обязуется:**

* осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;
* способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
* требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;
* обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;
* вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации)

 **Раздел 6. Улучшение условия и охраны труда.**

 **Работодатель** в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и **обязуется:**

 6.1. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда на 2014 – 2017 г.г.

 6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно.

 6.3. На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

 6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях, компенсациях и СИЗ.

 6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

 6.6. Обеспечить ОУ необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

 6.7. Создать в МБДОУ на паритетной основе совместную с профсоюзом комиссию по охране труда. Члены комиссии выполняют свои обязанности на

15

основе Типового положения, утвержденного Постановлением Минздравсоцразвия Российской Федерации № 413 от 29.05.2006 года.

 6.8.Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в трудовых договорах (контрактах). Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в установленные законами сроки.

 6.9. В целях улучшения условий труда сотрудников МБДОУ по истечению срока аттестации рабочих мест, руководителю ОУ обеспечить проведение специальной оценки условий труда (ФЗ № 426 от 28.12.2013 г. «О специальной оценке условий труда») с последующей сертификацией работ по охране труда в образовательном учреждении.

 6.10. **Профсоюзный комитет обязуется:**

* представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в МБДОУ, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;
* готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ;
* контролировать расходование средств на охрану труда;
* осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБДОУ по вопросам безопасности и охраны труда;
* контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в МБДОУ.

 6.11. **Работники обязуются:**

* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим в МБДОУ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* немедленно извещать заведующего МБДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ или об ухудшении состояния своего здоровья;
* проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

 В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

 **Раздел 7. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование.**

7.1. Сотрудники имеют право на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые в Ростовской области и Азовском районе педагогическим работникам.

 **Работодатель обязуется:**

7.2. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.

7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие установленное законодательством.

7.4. В установленном порядке перечислять в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а так же в пенсионные фонды.

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

 7.6. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013 года и Письма Администрации Азовского района от 12.11.2013 года № 733, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей в возрасте до 10 лет:

17

* предоставление частичной компенсации стоимости путёвок для детей в санаторные и оздоровительные лагеря;
* предоставление одного для дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;
* при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

 7.7. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и внесенных изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) Соглашение между Правительством Ростовской области, Федерацией профсоюзов Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области :

 - направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образцы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

 - представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

 7.8. Согласно Ростовскому областному трехстороннему (региональному) Соглашению между Правительством РО, Федерацией профсоюзов и Союзом работодателей на 2014-2016 гг., руководителям ОУ предоставлять дополнительные гарантии работникам, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней, работникам, добросовестно выполняющим свои обязанности по охране общественного порядка в составе народных дружин.

 7.9. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, а также во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27-16/5105 от 06.11.2015 г. администрации МБДОУ № 59 проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

18

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;

- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОУ;

- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

- участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

 **Раздел 8. Защита молодого специалиста**

 8.1. Работодатель обязан заключить трудовой договор с молодым педагогом в письменной форме в двух экземплярах , каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ, и предоставить полную нагрузку в 36 часов.

 8.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), если молодой специалист принимается на период отсутствия основного работника. При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

 8.3. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника по обоюдному согласию. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБДОУ, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников стороны договорились:

 8.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

 8.5. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

 8.7. **Профсоюзный комитет обязуется:**

* проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
* оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее
* законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
* контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;

 - не допускать со стороны работодателя у

 становления испытательного срока при приеме на работу

 лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших

 образовательные учреждения и впервые поступающих

 на работу по специальности в течение года со дня

 окончания образовательного учреждения;

* контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
* контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
* информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов

 **Раздел 9. Свобода творчества.**

 ***Стороны договорились о том, что:***

 9.1. Педагогические работники имеют право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям;

 9.2. Представлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в положении об аттестации;

 9.3.Педагогический работник имеет право отказать любому в посещении образовательной деятельности , если администрация МБДОУ не предупредила его о посещении.

**Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

10.1. Взаимоотношения работодателя (администрации) и профсоюзной организации (профкома) строятся на принципах социального партнерства на основании законов, соглашений, настоящего коллективного договора.

 20

 10.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом РФ и др.).

 10.3. Профсоюзная организация (профком) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации (п.1 ст.11 Федерального закона о профсоюзах).

10.4. Для осуществления уставной деятельности профорганизаций работодатель (администрация) бесплатно и беспрепятственно предоставляет ей всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.5. Установление условий труда и заработной платы, применение законодательства о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с учетом мнения профсоюзного органа.

10.6. Работодатель, должностное лицо администрации обязаны оказывать содействие профорганизации (профкому) в их деятельности.

10.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, предоставленному профкомом на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств (п.3 ст.28 Федерального закона о профсоюзах).

10.8. Дополнительные трудовые гарантии профсоюзным работникам и представителям профсоюзов предоставляются в соответствии со статьями 25-27 Федерального закона о профсоюзах.

10.9. Профком обязуется содействовать успешному выполнению производственных программ организации с целью сохранения и расширения рабочих мест, своевременной и полной выплаты заработной платы, предоставления работникам гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством, соглашением и настоящим коллективным договором, сотрудничать на началах социального партнерства с работодателем (администрацией) в вопросах, связанных с регулированием трудовых и экономических отношений, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению работниками правил внутреннего трудового распорядка, выполнению ими трудовых обязанностей.

10.10. Профком обязуется разъяснять работникам трудовое законодательство, положения соглашений, настоящего коллективного договора, добиваться их неуклонного выполнения.

**21**

 **Раздел 11. Ответственность за выполнение коллективного договора.**

11.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников МБДОУ.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

11.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

 **Раздел 12. Разрешение споров по условиям, включенным в коллективный договор.**

12.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

 12.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему законодательству.

 **Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора,**

**ответственность сторон.**

13.1. Контроль за соблюдением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями, для чего избирается комиссия из 5 человек.

13.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию.

13.3. Один раз в год стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

 **Раздел 14. Заключительные положения.**

**Работодатель:**

 14.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность
ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента
его подписания;

22

 14.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно
как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на
уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

14.3. Контроль за выполнением коллективного договора
осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на
равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании
работников.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

 14.4. Выборный представительный орган работников (в том числе
профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о
ходе и итогах выполнения коллективного договора.

 14.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового
коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действие данного
договора.

**23**

 **Приложения к Коллективному договору:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование раздела** | **Страница** |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка. |  25-34 |
| 2 | Положение об оплате труда работников МБДОУ № 59  | 35-60 |
| 3 | Положение **о** порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса работников МБДОУ № 59 «Лакомка» | 60-65 |
| 4 | Положение о премировании работников МБДОУ 59«Лакомка». | 66-71 |
| 5 | Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 59«Лакомка» | 72-73 |
| 6 | Перечень должностей административно - управленческого персонала МБДОУ № 59«Лакомка» |  74 |
| 7 | Соглашение по охране труда. | 75-80 |
| 8 | Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда. |  81 |
| 9 | Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты. |  82 |
| 10 | Перечень должностей работников с ненормированным рабочим временем и указанием продолжительности предоставляемых им дополнительных отпусков. |  83 |
| 11 | Положение о порядке проведения медицинских осмотров. | 84-87 |
| 12 | Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска педагогическим работникам МБДОУ № 59«Лакомка» сроком до одного года | 88-95 |
| 13 | Перечень должностей. Работа которых засчитывается в стаж непрерывной работы | 96 |
| 14 | План повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 59 «Лакомка» | 97-98 |

24

 Приложение № 1

 к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Сог**ласовано**на общем собрании МБДОУ № 59 « Лакомка»протокол № 3 от 28.03.2017г. | **Утверждаю** Заведующий МБДОУ №59 «Лакомка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. ПримаченкоПриказ № 65 от 28.03.2017г. |

 **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МБДОУ №59 «Лакомка**»

**1. Общие положения**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления
трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения
результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми
работниками МБДОУ № 59 «Лакомка» с. Кулешовка, Азовского района

Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и
воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,
решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1. Для работников МБДОУ работодателем является МБДОУ.
2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

2.3.Педагогические работники принимаются на работу по эффективному трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ.

25

 2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую
педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной
характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной
документами об образовании.

 2.5.К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым

 она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан
предоставить руководству следующие документы:

* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением
случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на
военную службу;
* документ об образовании.
* Согласие на обработку персональных данных
* справки о наличии ( отсутствии) судимости .

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

1. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не
предусмотрено законодательством.
2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на
основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно
соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под
расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию
работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа
(распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с
Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих,
квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а
также условия оплаты труда.

 26

 2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан: ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с
настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

* проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной
санитарии,противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья
детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

 2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

 2.12. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в МБДОУ бессрочно.

 2.13 Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

 2.14.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,
предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой
договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством.

. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

 2.15.В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записью о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

 3. Основные обязанности работников

 3.1 . Работники МБДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения

руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами

внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу,

соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя,

27

стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать
исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение
высоких результатов образовательной деятельности;

* соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной
санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими
правилами и инструкциями;
* быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами
коллектива;

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

* быть примером достойного поведения;
* содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения
материальных ценностей и документов;
* бережно относиться к собственности ДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю,
учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо,
электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.2. Педагогические работники также обязаны:

 - выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

* следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об
отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;
* неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять
педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать
технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

 - участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

* вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический
материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую
агитацию, стенды;

28

 совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники,
принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;

* в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под
непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя;
* работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя или младшего воспитателя в своей группе;
* четко планировать воспитательную деятельность, держать администрацию в
курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации;

 - уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности
 характера, помогать ему в становлении и развитии.

1. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье
детей во время проведения экскурсий, занятий в группе, на прогулках.
Обо всех случаях травматизма детей работники ДОУ обязаны немедленно сообщить
руководству, медицинскому работнику и родителям.

 **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Руководство МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

* способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки,
поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
* обеспечивает их участие в управлении ДОУ, проводит собрания трудового коллектива
и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и
предложения работников по совершенствованию и повышению качества образовательной деятельности;
* рационально организует труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и
квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для
образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние дидактического и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

29

* обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации
работников ДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников,

- создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных
заведениях;

* обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно
применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
* не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника,
появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие
* дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;
* создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность
рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно
производит ремонт здания и помещений ДОУ, добивается эффективной работы
технического персонала;
* обеспечивает сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей;
* обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда
работников и расходованием фонда заработной платы;
* чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление
им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению
жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

**5. Права работников**

1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других
организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.
2. Педагогические работники добровольно проходят
аттестацию, согласно Приказу № 209 от26.03.2010 г. «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.»
3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

30

 **6. Рабочее время и его использование**

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и
должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и Правилами
внутреннего трудового распорядка.
2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
* объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с
учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема
учебной нагрузки;
* объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы
устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3.Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода
с работы.

6.4.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и
воскресенье. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета
36 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-
хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из
расчета 40-часовой рабочей недели.

 31

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих
определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под
расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в
действие.

6.8. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим
ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и
питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания
вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут
объявляться работнику под роспись.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников
общеобразовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника
предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим
законодательством.

6.11. 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.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом
необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для
отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило,
предоставляются по возможности в летний период.

6.13.Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по Азовскому РОО, другим работникам - приказом по МБДОУ.

6.14.Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

  *-* изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома

 руководства ДОУ;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения
разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с
разрешения заведующего и старшего воспитателя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему ДОУ с старшему воспитателю

32

7. **Поощрение за** **успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании
детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения
применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения
правительственными наградами, установленными для работников образования,
и присвоения почетных званий.

1. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и
морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до
сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
2. При применении морального и материального поощрения, при представлении
работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение
трудового коллектива, совета ДОУ.

 **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение
работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым
договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными
инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также
применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных
на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие
дисциплинарные взыскания:

- замечание;

*-* выговор;

 *-* увольнение по соответствующим основаниям.

33

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных
законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего
поведения работника,- его отношения к труду.

1. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право
вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой
дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
2. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются Азовским РО,который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.
3. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок,
должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не
предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ
работника дать объяснение не может служить препятствием для применения
дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не
позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или
пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения
представительного органа работников.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно
дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под
роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия
работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ,
составляется соответствующий акт.

 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не
будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим
дисциплинарного взыскания. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству
трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии
взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения
трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение
срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не
применяются.

 8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под
роспись.

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Елютина

01.03.2017 г 34

 Приложение № 2

 к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО****Председатель ППО** **МБДОУ №59 «Лакомка»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Елютина** **Протокол № 4 от 30.12.2016**  | **УТВЕРЖДЕНО****Заведующий МБДОУ №59 «Лакомка»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Примаченко** **Приказ № 47-1 от 30.12.2016 г.** |

**Положение**

**об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**центра развития ребёнка**

**детского сада первой категории № 59 « Лакомка»**

35

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате трударегулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка» (МБДОУ № 59 «Лакомка»).

 «Оплата труда работникам МБДОУ 59 « Лакомка» производится в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования.

 1.2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приказа Азовского РОО № 702 от 30.12.2014 г.

1.4. В порядке исключения лица (кроме медицинских служащих), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным

группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

 36

 1.5 Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений, размеры ставок заработной платы профессий рабочих образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

1.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 4 настоящего положения.

1.8. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 5 настоящего положения.

1.9. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 6 настоящего положения.

1.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МБДОУ приведены в разделе 7 настоящего положения.

1.11. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств местного, областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год (работников дошкольных образовательных учреждений - на 13 месяцев), исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного и областного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.12. В соответствии со статей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.13. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в

 37

соответствии с настоящим приказом, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая системой оплаты труда в соответствии с настоящим постановлением, окажется ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до ее введения, на время их работы в данном учреждении в занимаемой должности производится доплата в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

При определении права работника на получение данной доплаты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в сравниваемых условиях оплаты труда учитываются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными настоящим положением.

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

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

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

**Раздел 2. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы**

**38**

2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждений.

2.2. Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | **1-й квалификационный разряд**Дворник; кастелянша;сторож **2-й квалификационный разряд**Кухонный рабочий; оператор котельной;оператор стиральных машин **3-й квалификационный разряд**Повар; рабочий по комплексномуобслуживанию и ремонту зданий | 37303947 4178 |

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | **4-й квалификационный разряд**Повар;рабочий по комплексномуобслуживанию и ремонту зданий**5-й квалификационный разряд**Повар;рабочий по комплексномуобслуживанию и ремонту зданий | 4435 4693 |
|  |  | **39** |  |

 2.3. Профессиональные квалификационные группы и размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | Младший воспитатель Техник - программистПомощник воспитателя  | 4994 4538 |

2.3.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | Музыкальный руководитель  | 7183 |
| 2. | 3-й квалификационный уровень | ВоспитательПедагог-психолог | 7900 |
| 3 | 4-й квалификационный уровень | Старший воспитательУчитель-логопед | 8289 |

2.4. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

| №п/п | Квалификационная группа | Тип учреждения | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | II | Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей | 14370 |
| 2. | III | **Учреждения образования II и III групп** по оплате труда руководителей | **13065** |
| 3. | IV | Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей  | 11877 |

 40

2.5. Размер должностного оклада главного бухгалтера, заместителя заведующего по ХЧ устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ:

| №п/п | Квалификационная группа | Тип учреждения | Должностной оклад (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1. | II | Учреждения образования I группы по оплате труда руководителей | 12933 |
| 2. | III | **Учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей** | **11759** |
| 3. | IV | Учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей  | 10690 |

 2.6. Назначение специалистов на должности руководителя МБДОУ производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в МБДОУ №59 «Лакомка»», утвержденным Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

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

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителя и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

 41

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в настоящем положении.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Доплата за работу с опасными условиями педагогическим работникам устанавливается от должностного оклада с учетом норм учебной нагрузки.

3.4.1.Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест или Специальной оценки труда (СОУТ) за время фактической занятости в таких условиях.

При этом руководитель принимает меры по проведению Специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени, педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы), а также конкретные размеры доплат в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем МБДОУ по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

3.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

42

3.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

43

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5.7. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| №п/п |  Перечень категорий работников и видов работ  | Размер доплаты в процентах к должностному окладу |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Педагогическим работникам образовательных учреждений за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях; работникам образовательных учреждений за работу в аттестационных комиссиях:руководство комиссиямиработа секретаря |  20 15 |
| 2. | Работникам МБДОУ за ведение делопроизводства |  20 |
| 3. | Работникам, ответственным за организацию питания в МБДОУ |  15 |

 Примечания к подпункту 3.5.7:

 44

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей педагогической должности независимо от объема учебной нагрузки.

3.6. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы:

по дошкольным учреждениям - 5 процентов.

 **Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в МБДОУ №59 «Лакомка», утвержденным Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- за выслугу лет;

- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса;

- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

45

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

 Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера установленные пунктом 4.14 настоящего положения, рассчитываются исходя их должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

4.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

4.4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.4.1. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень учреждений (структурных подразделений)  | Наименование должностей, профессий в этих учреждениях (структурных подразделениях), занятие которых дает право на установление повышающего коэффициента | Размер повышающего коэффициента |
| 1.  | Учреждения (структурные подразделения учреждений), расположенные в сельских населенных пунктах  | Руководители и специалисты | 0,25 |

Примечание к подпунктам 4.4.1:

46

Повышающий коэффициент к должностным окладам работников МБДОУ №59 «Лакомка», за высокие результаты работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

4.5. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;

- надбавка за качество выполняемых работ;

 - персональный повышающий коэффициент;

 - повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

4.6.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

-второй квалификационной категории – 0,07.

- первой квалификационной категории – 0,15;

- высшей квалификационной категории – 0,30

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

 47

4.7. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

при наличии почетного звания «народный» –30 процентов должностного оклада, «заслуженный» –20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) –15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам МБДОУ №59 «Лакомка» на основании Положения о выплатах стимулирующего характера за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются МБДОУ самостоятельно с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительского органа работников в пределах средств Фонда софинансирования расходов на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение образования в общеобразовательных учреждениях в части финансирования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы.

 Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за результативность и качество работы, рассчитывается и доводится образовательным учреждениям главным распорядителем средств бюджета.

4.8. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливается к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

 48

 4.9. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения в размере до 2.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

4.10. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6 квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

4.11. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

 49

 Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной или преподавательской нагрузки,

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения стажа работы, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.12. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

4.13. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Азовским районным отделом образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании учреждения.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

 50

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

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

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.14. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

4.15. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда и по другим статьям расходов или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

**Раздел 5. Порядок отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей**

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

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

 51

| №п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество групп в дошкольных учреждениях  | за 1 группу | 10 |
| 3. | Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях  | за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы) | 15 |
| 4. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: квалификационную категорию | 10,5 |
|  |  | высшую квалификационнуюкатегорию | 1 |
|  |  |  |  |
| 5. | Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях | за наличие до4-х групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | до 10 |
|  |  | за наличие 4-х и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме | до 30 |
| 6. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 7. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | до 15 |
| 8. | Наличие:автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | за каждую единицу | до 3, но не более 20 |
|  | учебных катеров и другой учебной техники | за каждую единицу | до 20 |
| 9. | Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | до 20 |
| 10. | Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого воспитанника | 0,5 |
| 11. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и другое) | за каждый вид | до 15 |
| 12. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) и дошкольных образовательных учреждений (групп) компенсирующего вида | за каждогообучающегося(воспитанника) | 1 |

 53

5.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год Азовским районным отделом образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

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

5.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится образовательное учреждение.

5.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников образовательных учреждений определяется дошкольным образовательным учреждениям – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому;

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

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

5.9. Азовский районный отдел образования:

устанавливает объемные показатели по учреждениям, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4-х групп по

оплате труда руководителей;

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

 54

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

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

| №п/п | Тип (вид) образовательного учреждения | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов |
| --- | --- | --- |
| Iгруппа | IIгруппа | III группа | IV группа |
| 1. | Дошкольные образовательные учреждения | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

**Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

6.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений

 6.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников МБДОУ определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

6.1.2. За время работы в периоды отмены образовательного процесса, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том

числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

**55**

**6.2.  Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

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

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

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

 **Раздел 7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях**

7.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

 56

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

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки , который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется областным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения.

 Педагогическая работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя.

 **Раздел 8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также премирование работников учреждения.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности,

 57

разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

8.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом органа местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

8.4. Руководителю учреждения, главному бухгалтеру устанавливается предельная кратность совокупного дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднего дохода работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Среднесписочная численность (чел.) | Предельная кратность |
| свыше 50 до 100 | до 4,0 |

Конкретный размер предельной кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

 58

 В случае превышения предельной кратности совокупного дохода руководителя к величине среднего совокупного дохода работника учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к среднему доходу одного работника учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

8.5. Производить работнику доплату до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени. Приложение1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕСИЙ РАБОЧИ

I. Профессиональные квалификационные группы и размеры должностных окладов общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые долж­ности служащих первого уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | делопроизводитель; кассир, секретарь-машинистка;  | 4538 |

59

II. Профессиональные квалификационные группы и размеры ставок заработной платы общеотраслевых профессий рабочих

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»:

| №п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалификационный уровень | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий;; оператор (всех наименований); повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь (всех наименований); сторож уборщик служебных помещений; электромонтер (всех наименований)1-го квалификационного разряда2-го квалификационного разряда3-го квалификационного разряда |  373039474178 |

 2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»:

| №п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих | Размер ставки заработной платы (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалификационный уровень  | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: оператор (всех наименований); повар 4-го квалификационного разряда 5-го квалификационного разряда | **4435****4693** |

60

 Приложение № 3

 к коллективному договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНОПредседатель ПК ЗаведующийМБДОУ № 59 «Лакомка» МБДОУ № 59 «Лакомка» «30» декабря 2016 г. «30» декабря 2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Елютина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Примаченко Протокол № 4 от 30 12.2016 Приказ №47/1 от30.12.2016 **Положение** **о порядке установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка»** 1. Общие положения* 1. .Надбавка за интенсивность и высокие результаты работыпо организации образовательного процесса работников муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка»устанавливается в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования.1.2.Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения на основании протоколов Комиссии.1.3.Цель оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ № 59.1.4.Задачами проведения оценки интенсивности и результативности деятельности педагогов являются: 61* проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
* обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
* усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.
	1. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности воспитанников и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития школы.

2. Основания и порядок проведения оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогов по организации образовательного процесса* 1. Основное назначение выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
	2. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:
* воспитатель;
* музыкальный руководитель;
* педагог-психолог;
* учитель-логопед;
	1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога в МБДОУ №59 приказом заведующего создается Комиссия, состоящая из сотрудников детского сада, представителей первичной профсоюзной организации.
	2. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующим детского сада и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации МБДОУ№ 59
	3. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
	4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у заведующего детского сада. Решения Комиссии принимаются на основе протоколов.

В установленные приказом заведующего сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении данной надбавки из фонда оплаты труда) педагогические работники передают заведующему в Комиссию заполненный собственноручно оценочный лист , содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность. 62* 1. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
	2. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном протоколе деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
	3. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
	4. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

 63  Критерииинтенсивности и высоких результатов работы по организации образовательного процесса педагогических работников МБДОУ № 59 Лакомка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии | Показатели | Размер доплаты(балл) |
| 1 | Позитивная динамика посещения воспитанниками ДОУ | Дети до 3лет 65% и выше, Дети от 3 до 7 лет - 70% и выше  | 33 |
| 2 | Индекс здоровья | 0.2-0.40.5-0.80.8-1.0 | 023 |
| 3 | Подготовку и проведение семинарских занятий, практикумов различного уровня; | Наличие зафиксированных результатов | 2 |
| 4 | Инновации в организации предметно-пространственной среды | Наличие зафиксированных результатов | до4 |
| 5 | Организация и проведение мероприятий в рамках ММРЦ .( муниципальный методический резервный центр ИПК и ПРО г Ростов-на-Дону)Творческий поиск в своей работе, нестандартность и оригинальность принятых решений | Наличие зафиксированных результатов | до 4 |
| 6 | Проведение Открытых занятий внутри детского сада | Наличие зафиксированных результатов | до 4 |
| 7 | Использование инновационных технологий | Наличие зафиксированных результатов | До 4 |
| 8 | Высокие показатели воспитанников по итогам различных мероприятий, выставок, фестивалей, смотров, конкурсов, соревнований и т.д. с учетом ранга мероприятий; | Наличие зафиксированных результатов | До 4 |

  64Подсчет суммы баллов производится следующим образом: 30 балов- рассчитывается суммарный рейтинг;- рассчитывается средний рейтинг;- рассчитывается итоговый коэффициент путём деления суммарного рейтинга на средний;- рассчитывается сумма средств путём умножения на итоговый коэффициент.3. Заключительные положения.Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБДОУ и действует до принятия нового.**65**  Приложение № 4СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО Председатель ПК ЗаведующийМБДОУ № 59 «Лакомка» МБДОУ № 59 «Лакомка» «30» декабря 2016 г. «30» декабря 2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Елютина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Примаченко Протокол № 4 Приказ № \_47/1\_\_**Положение** **о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка»** **66** **1. Общие положения** 1.1. Работникам МБДОУ № 59 « Лакомка» осуществляются премиальные выплатыв соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования по итогам работы.  Источником премирования является фонд стимулирующих выплат в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процентов - на премирование руководителя учреждения, его заместителей. 1.2. В число премируемых входят все работники МБДОУ, включая совместителей.1.3. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.1.4. Премирование руководителя осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого органом местного самоуправления, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.1.5. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением. 1.6. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.1.7. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание. **2.** **Порядок премирования** * 1. В учреждении устанавливаются следующие виды премиальных выплат за:

 -за организацию и проведение мероприятий повышающих  авторитет учреждения;-инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;-качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; 67-участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;-за качество выполняемых работ;2.2. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения. **3. Порядок определения размера премии**3.1. Размер премии не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объема нагрузки. 3.2. Размер премии по итогам учебного года педагогическим работникам, вспомогательному и обслуживающему персоналу определяется в процентном отношении к окладу премируемого работника. 3.5. Сумма премий к юбилейным датам рождения (кратным пяти) равна произведению: число лет юбиляру х 100 (рублей).  **1.Показатели премирования педагогических работников**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1. | При награждении сотрудника государственными наградами (почетные грамоты, благодарственные письма и пр.) | До100% |
| 2. | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении | до 100% |
| 3. | За призовые места в профессиональных конкурсах | до 100% |
|  4.  | За победу воспитанников в разных конкурсах - районного уровня- областного уровня- федерального уровня | до 50% |
| 5. | За организацию и проведение мероприятий повышающих авторитет учреждения | до 50% |
| 6 | За юбилейные даты рождения,за юбилей педагогической деятельности, длительный стаж работы в данном учреждении:- 10 лет- 15 лет - 20 лет- 25 лет- 30 лет- 35 лет- 40 лет- 45 лет и более | Согласно п.3.5 |
|  | 68 |  |
| 8 | За создание оптимальных условий для работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений ДОУ и цветников и прогулочных участков) | От10 до 30 % |

 **2.Показатели премирования вспомогательного****и обслуживающего персонала за качество работы**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За вклад в образцовое содержание закрепленных территорий, оборудования, рабочего места ( сан пин) | до 100% |
| 2. | За соблюдение правил внутреннего распорядка | до 50% |
| 3. | За снижение заболеваемости и выполнение плана по детодням на 70% и более | до 50 % |
| 4. | За активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках | до 50 % |
| 5. | За расширение зоны обслуживания | до 100% |
| 6 | Выполнение СИН Пин без предписаний органов контроля | до 100 % |
| 7 | Своевременное и качественное устранение аварий и ремонт оборудования, мебели | до 100 % |

 **69** **3.Показатели премирования администрации МБДОУ**

| № п/п | Наименование показателя премирования | Размер доплатв процентах к должностному окладу или тарифной ставке |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | За личный вклад в качественное обеспечение системной организации эффективности образовательного процесса | До 100% |
| 2. | За личный вклад в создание и поддержание благоприятного морально- психологического климата в коллективе | До 100% |
| 3. | За работу в условиях эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ | До 100% |
| 4. | За активное участие в методической работе районного и областного уровня (конференциях, семинарах) | До 100% |
| 5. | За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет МБДОУ | До 100% |
| 6. | За особый режим работы по обеспечению безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МБДОУ | До100% |
| 7. | При награждении руководителя ведомственными и государственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты) | До 100% |
| 8. | За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в МБДОУ | До 100% |
| 9. | За призовые места в профессиональных конкурсах  | До 100% |
| 10. | За подготовку призеров конкурсов: - районного уровня- областного уровня- федерального уровня | До 100% |
|  | 70 |  |
| 14. | За высокое качество исполнения должностных обязанностей и в связи с юбилейной датой со дня рождения-45 лет-50 лет-55 лет-60 лет-65 лет |  до100% |

71 Приложение № 5СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНОПредседатель ПК ЗаведующийМБДОУ № 59 «Лакомка» МБДОУ № 59 «Лакомка» «30» декабря 2016 г. «30» декабря 2016 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Елютина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примаченко Л.Н Протокол № 4 Приказ № \_47/1**Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка** **Раздел 1.Общие положения**Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования», Приказа Азовского РОО от 08.11.2016 г. № 698/1 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования.1. Положение вводится с целью оказания материальной помощи в чрезвычайной ситуации помощи работникам МБДОУ № 59 «Лакомка»2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. 3. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании: - заявления работника МБДОУ;- выписки из решения Совета трудового коллектива ( с кратким указанием причины, побудившей обратится за помощью, оформленная протоколом заседания, имеющая номер, дату, печать, подписи членов Совета трудового коллектива ) Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:руководителю учреждения – Азовским РОО, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника. 72 Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.  **2.Показатели для оказания материальной помощи**- Длительная болезнь , покупка дорогостоящих лекарств;- Утрата материальных ценностей в результате пожара , наводнения, урагана и т.д.;- Похороны близких родственников, свадьбы, проводы в армию членов семьи работников МБДОУ временно вызвавшие материальные затруднения;- К юбилейным датам рождения ( кратным пяти). **3.Размер материальной помощи** - 1000 рублей - при длительном лечении (более 4 месяцев, операции и т.д. ) и предоставлении выписки и из истории болезни;- 3000 рублей - утрата материальных ценностей в результате пожара , наводнения, урагана и т.д.;- 2000 рублей - похороны близких родственников, проводы в армию членов семьи работников МДОУ, временно вызвавшие материальные затруднения;- 1000 рублей - к юбилейным датам рождения (кратным пяти).Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета и внебюджетных средств. Выплата материальной помощи осуществляется основным работникам учреждения.**Раздел 2. Порядок выплаты** **материальной помощи** Выплата материальной помощи осуществляется работникам учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом Азовского РОО, в ведомственной принадлежности которого находится МБДОУ № 59 « Лакомка» на основании письменного заявления руководителя учреждения. 73  Приложение № 6 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНОПредседатель ПК ЗаведующийМБДОУ № 59 «Лакомка» МБДОУ № 59 «Лакомка» «01» февраля 2017 г. «01» февраля 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Елютина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Примаченко Протокол № 1 Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Перечень** **должностей административно - управленческого персонала** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59** **« Лакомка»****(на основании Приложение № 3 к постановлению Администрации Азовского района № 1044 от 07.11.2016 г. «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Азовского района в сфере образования» и пункта 7.6. Положения об оплате труда ОУ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  Наименование должности | Кол-во |
| 1. | руководитель учреждения (заведующий) | 1 |
| 2 | Заместитель заведующего по хозяйственной части | 1 |

 |

74

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_Елютина ВМ.Протокол № 5от «30» декабря 2016 г.  |  | **Утверждено**Заведующий МБДОУ 59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примаченко Л.НПриказ № 47/2от «30» декабря 2016 г.  |

**Соглашение по охране труда**

**Приложение к Коллективному договору работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка детского сада первой категории № 59 « Лакомка»**

75

Администрация, в лице заведующего МБДОУ № 59» Лакомка» Примаченко Людмилы Николаевны и председателя профсоюзного комитета Елютиной Веры Михайловны заключили настоящее соглашение по охране труда:

**1. Обязанности сторон.**

**Обязательства администрации:**
Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными  и законодательными   актами Российской Федерации

1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными  материалами стенды по охране труда
2. Своевременно проводить обучение работников по охране труда и техники безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными    соответствующими нормативными актами всех уровней
3. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете МБДОУ№ 59
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МБДОУ .
5. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации
6. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств МБДОУ 59 выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации
7. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний
8. Организует за счет бюджета МБДОУ 59 и в соответствии с планами повышения квалификации, обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения  от основной работы и с сохранением среднего заработка
9. При наличии соответствующих средств ДОУ и при поступлении целевых средств приобретает для уголка по охране труда средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.
10. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время
11. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений
12. Содержит в порядке территорию ДОУ, строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта
13. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда
14. Обеспечивает строгое соблюдением должностными лицами  требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов ,
15. **Обязательства профсоюза:**
1)  Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией

76

2)  Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии  с законодательством Российской Федерации
3)   Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год
4)   Принимает  участие в работе комиссии по принятию ДОУ к новому учебному году и к зиме
5)   Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний
6)  Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда
7)   Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации
8)  Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу ДОУ
9)  Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива
10)  Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда

**Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**
1) Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах
2)  Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять  и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда
3)  Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы  состояния охраны труда, обсуждать случаи  нарушения требований техники безопасности  со стороны работников ДОУ

**77**

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание мероприятия** | **Периодичность** | **Стоимость работ (тыс.руб.)** | **Ответственные за выполнение (должность)** |
| 1 | Периодическая проверка санитарного состояния помещений | в течение года |  | Заведующий Зам заведующего по ХЧ, завхоз |
| 2 | Уборка помещений, поддержание чистоты на рабочих местах | в течение года |  |  Зам заведующего по ХЧ сотрудники |
| 3 | Обеспечение безопасных условий труда. Проведение СОУТ. | в течение года |  | Заведующий |
| 4 | Проведение инструктажа на рабочих местах и обучение технике безопасности со вновь принятыми на работу | в течение года |  | Заведующий |
| 5 | Проведение повторного и внепланового инструктажа на рабочих местах | 2 раза в год |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |
| 6 | Контроль за соблюдением правил безопасности при эксплуатации механизмов и оборудования | в течение года |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |
| 7 | Контроль за соблюдением техники безопасности | в течение года |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |
| 8 | Проведение занятий по пожарной безопасности | 2 раза в год |  | Заведующийпредставители ВДПОВДПО |
| 9 | Обслуживание средств пожарной сигнализации Установка системы контроля за пожарной сигнализацией | в течение года |  | Заведующий |
| 10 | Приобретение хозяйственных товаров | в течение года |  | Зам заведующего по ХЧ |
| 11 | Приобретение моющих средств | в течение года |  | Зам заведующего по ХЧ |
| 12 | Приобретение дезинфицирующих средств |  |  |  Зам заведующего по ХЧ |
| 13 | Техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации  | в течение года |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |
| 14 | Текущий ремонт | в течение года |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |
| 15 | Медицинский осмотр | 1 раз в год |  | Заведующий, Зам заведующего по ХЧ |

78

 **Приложение №1**

**к соглашению по охране труда и техники безопасности**

**1. Улучшение условий охраны труда**

Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

* организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
* распределение функциональных обязанностей и ответственность руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
* оценку состояния условий труда на рабочих местах;
* проведение паспортизации условий труда и обучения;
* своевременное рассмотрение несчастных случаев;
* основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением, прилагаемым к договору.

**2. Администрация обеспечивает в целях охраны здоровья работников:**

* Соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, воздушного, светового и водного режимов;
* Снабжение помещений необходимым инвентарем и моющими средствами;
* Создание условий для отдыха и организации оздоровительно-спортивной работы.

**3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:**

* Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
* Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
* Организовать надлежащее лечебно-профилактическое обслуживание работников за счёт средств работодателя.
* Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
* Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
* Информировать работников о состоянии условий и охраны на рабочих местах, о существующем риске повреждения и полагающихся работникам средствам индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
* Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счёт средств работодателя.
* Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
* Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда.
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а так же от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
* Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда, а так же для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

 79

* Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.
* Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
* Работодатель несёт ответственность за необеспечение работников здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

**4. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:**

* Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относится к имуществу учреждения.
* Соблюдать требования охраны труда.
* Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
* Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда
* Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
* Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Администрация обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению условий руда работников и учащихся.

Договора аренды заключаются по согласию с советом трудового коллектива.

 80

 Приложение № 8 к коллективному договору

 Согласовано на общем собрании МДОУ № 59

 Протокол №1 от 01.03.2017 г.

 Утверждаю.

 Заведующий МДОУ № 59

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Примаченко

 Приказ № 64 от 01.03.2017г.

 **Перечень рабочих мест, профессий с тяжелыми и вредными условиями труда, дающих право на доплаты за условия труда.**

Настоящий перечень составлен в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления оплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты», статьёй 147 ТК РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия, должность** | **Работа при неблагоприятных условиях** | **Доплата в** % от **оклада** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1** | Младший воспитатель | Хлорсодержащие препараты (сульфохлоронтин), чистящие и моющие средства. Отсутствие средств малой механизации | 4 |
| **2** | Помощник воспитателя | Хлорсодержащие препараты (сульфохлоронтин), чистящие и моющие средства. Отсутствие средств малой механизации | 4 |
| 3 | Повар | Хлорсодержащие препараты (сульфохлоронтин), чистящие и моющие средства, работу в горячем цеху с электрожаровыми печами. | **1** 12 |
| 4 | Оператор стиральных машин | Хлорсодержащие препараты (сульфохлоронтин). Электроопасность. | 12 |
| 5 | Уборщик служебных помещений | Хлорсодержащие препараты (сульфохлоронтин), чистящие и моющие средства, | 4 |

Председатель Профсоюзного комитета *В.М. Елютина*.

 81

Приложение № 9

к коллективному договору

 Согласовано на общем собрании МБДОУ № 59

 Протокол № 1 от 01.03.2017 г.

 Утверждаю.

 Заведующий МБДОУ № 59

 Приказ № 63 от 01.03.2017г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Примаченко

 **Перечень**

**должностей и профессий работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Должность**  | **Количество**  | **Вид спецодежды** | **Срок** | **Моющие и дезинфицирующие средства**  |
| 1 | Пом. воспитателя | 3 | Рабочий халат | 1 год | Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства. |
| Резиновые перчатки | 3 мес. |
| 2 | Младший воспитатель | 3 |

|  |
| --- |
| Рабочий халат |
| Резиновые перчатки |

 | 3 мес. | Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства |
| 3 | Повар  | 2 | Рабочий халат | 1 год | Чистящие средства, моющие средства. |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 1 | Рабочий халатРезиновые перчатки | 1 год3 мес. | Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства |
| 5 | Слесарь-электрик | 1 | Резиновые перчатки | 1 год |  |
| 6 | Кухонный рабочий | 1 | Рабочий халат | 1 год | Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства. |
| Резиновые перчатки | 3 мес. |
| 7 | Оператор стиральных машин | 1 | Рабочий халат | 1 год | Порошок стиральный, мыло хозяйственное, хлорная известь, чистящие средства, моющие средства. |
|  |  |
| Резиновые перчатки | 3 мес. |

82

 Приложение № 10

 коллективному договору

 Согласовано на общем собрании МДОУ № 59

 Протокол №1 от 01.04.2014 г.

 Утверждаю.

 Заведующий МДОУ № 59

 Приказ № 64 от 01.04.2014 г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Примаченко

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **должность** | **Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску** |
| 1 | Заведующий | 3 |

Председатель Профсоюзного комитета

В.М. Елютина

01.03.2017 г.

 83

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Елютина В.М.Протокол № от «30» декабря 2016 г.  |  |  Приложение № 11 к коллективному договору**Утверждено**Заведующий МБДОУ 59\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Примаченко Л.НПриказ № от «30» декабря 2016 г.  |

**Положение**

**о порядке проведения медицинских осмотров**

**работников МБДОУ № 59 « Лакомка»**

84

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее - Порядок), устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) лиц, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

1. динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
2. выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
3. своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
4. своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
5. предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее - медицинские организации).

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

 85

6. Нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) является приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении Перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

**II. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов ([приложение № 1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#1000) к приказу к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников ([приложение № 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#2000) к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н, в частности п.п.19) (далее - Перечень работ).

2.3 Данные о прохождении предварительных осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

**III. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже 1 раза в год согласно [Перечню](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#1000) факторов и [Перечню](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#2000) работ.

3.3 Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с [Перечнем](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#1000) факторов и [Перечнем](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#2000) работ.

3.4. Поименные списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.5 Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.6. Медицинская организация на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем).

 86

3.7. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

 3.8 Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в [Перечне](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#1000) факторов или [Перечне](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12091202/#2000) работ.

3.9 Данные о прохождении периодических осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

87

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано**Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Елютина Протокол № 2от «28» ноября 2016 г. |  | **Приложение № 12****Утверждено**Заведующий МБДОУ № 10\_\_\_\_\_\_Л.Н. ПримаченкоПриказ № 39/1от «28» ноября 2016 г.  |

**Положение**

**о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком**

**до одного года**

**педагогическим работникам**

 **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка**

 **детского сада первой категории**

**№ 59 « Лакомка »**

 с.Кулешовка

2016

88

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 335 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам МБДОУ № 59 «Лакомка» (далее – Образовательное учреждение) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в [разделе I](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_150570/ea61cfb8804ce5805fe48b233e9017a4d5d09df4/#dst100010) номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381) (далее соответственно - педагогические работники, Номенклатура), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы и в Приложении к настоящему Положению.

 4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

 5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

 89

* фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
* периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору

 суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением

 с педагогической работы и поступлением на педагогическую

 работу составляет не более трех месяцев.

* время, когда педагогический работник фактически не работал,

 но за ним сохранялось место работы (должность)

 (в том числе время вынужденного прогула при

 незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе

 на другую работу и последующем восстановлении на

 прежней работе, время, когда педагогический работник

 находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения

 им возраста трех лет);

* время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

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

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

 90

* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а

перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

 91

* при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
* При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

 8. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные Порядком, определяются коллективным договором.

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

 Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

 10. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием в статусе "работодателей".

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

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

 13. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

 92

14. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

 15. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в

котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением .Приказ доводится до сведения работника под роспись.

 16. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

 17. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

* если их квалификация и образование удовлетворяют требования ТКХ по соответствующим должностям;
* если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный уставом образовательного учреждения.

 Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

 Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

 Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

 93

18. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

* сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
* согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
* перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

19. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 16, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность. При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

 20. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 15 и 16 настоящего Положения, и согласования с профсоюзным комитетом он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

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

 22. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

 23. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

 94

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

 24. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

 25. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

 26. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

 27. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

 28. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

 29. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

 Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

 30. Работникам - совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

 Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

 31. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

95

 **Приложение 12**

 **к «Положению о порядке и условиях предоставления**

 **педагогическим работникам образовательных**

 **учреждений длительного отпуска сроком**

 **до одного года**

 **Перечень**

**должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы**

 1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в

стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы).

 1. Заведующий ДОУ

 2. Воспитатель (включая старшего)

 3. Музыкальный руководитель

 4. Учитель-логопед

 5. Педагог – психолог

 6. Инструктор физической культуры

 2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года, при условии, если данные работники помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 приложения (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

 96

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Согласовано**Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Елютина Протокол № 6от «30» .12 2016 г. |  | **Приложение № 13****Утверждено**Заведующий МБДОУ № 10\_\_\_\_\_\_Л.Н. ПримаченкоПриказ № 47/3от 30.12 2016 г.  |

**План повышения квалификации педагогических работников МБДОУ № 59 « Лакомка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия И.О. педагога** | **Должность** | **Какие курсы** |  |
| **2017** **год** | **2018 год** | **2019 год** | **2020 год** |
| 1 | Долбня А.Д | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | \* |  |  |  |
| 2 | Исаева С.А | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 3 | Полякова А.М | воспитатель | Обучение в ВУЗЕ 6 курс |  |  |  | \* |
| 4 | Отраднова М.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 5 | Макотченко Е.И |  | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 6 | Калашник Л.В | Муз руководитель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* | \* |
| 7 | Бадыбердина О.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 8 | Шелест С.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  |  | \* |
| 9 | Леонова О.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 10 | Аленичева Е.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 11 | Истомина И.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  |  | \* |
| 12 | Бойчук С.С | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 13 | Скачедуб С.А | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 14 | Полякова Т.И | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  |  |  |
| 15 | Юрицина Е.Г | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | \* |  |  | \* |
| 16 | Тураманова З.Р | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 17 | Богданова О.И | Муз руководитель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 18 | Зотова Н.А | Педагог-психолог | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  |  | \* |  |
| 19 | Гузенко Н.Н | Учитель-логопед | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
| 20 | Елютина В.М | Старшийвоспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО |  | \* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Пятницкая В.В | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | \* |  |  | \* |
| 22 | Орлова Н.Н | воспитатель | ГОУ ДПО РО ИПК и ПРО | \* |  |  | \* |

 98