**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад «Солнышко» села Полоцкое**

**Самойловского района Саратовской области»**

**на 2023 – 2026 гг.**

1. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками детского сада «Солнышко», в лице профсоюзного комитета /председатель – Ивченко Веры Владимировны /, действующей на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки, и Работодателем, в лице заведующей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детско­го сада «Солнышко» села Полоцкое Самойловского района Саратовской области (далее учреждение) Бессоновой Юлии Юрьевны, действующей на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сто­рон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральных законах Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях", "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании", а также в законах Саратовской области "О социальном партнёрстве" и "Об образовании". С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприят­ных и по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другим соглашениям/статьи 41 Трудового Кодекса Российской Федерации/. Предложения, ухудшение положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профес­сиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

Ни одна из сторон не может в течении установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в поряд­ке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторо­нами и действует в течении 2018-2019 годов до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

Заключив коллективный договор, стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят их право-приемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально­-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодате­ля в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор являет­ся основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с нас­тоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреж­дении.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на не определенный срок.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях преду­смотренных в статье 59 Трудового Кодекса Российской Федерации. Трудовой договор для выполнения работы, кото­рая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

2.4.В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статье 75 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме /статья 57 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

2.5 Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым догово­ром.

2.6 Переводы с одной должности на другую, при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки, без письменного согласия работника не допускаются.

2.8 Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, воз­расту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей /статья 64 Трудового Кодекса Российской Федерации, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 года.

- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;

- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками - мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации /статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

2.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и /или/ Устава образовательного учреж­дения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника: /статья 55 Закона Российской Федерации "Об образовании"/.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации и Законе Российской Федерации "Об образовании".

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не  
допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся требованиями НСОТ. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения более 10 % работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 2-х или более работников в течение 30 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

1. пред пенсионного возраста /за 2 года до пенсии/;
2. имеющие длительный стаж непрерывной работы в данном образовательном учреждении /10 лет и более/;
3. одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, а также детей, обучающихся в учебных заведениях, до 18 лет;
4. одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

В этом случае работодатель /его правопреемник/ обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятии /статья 82. Трудового Кодекса Российской Федерации/.

* 1. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставляется свободное от работы время /не менее 4 часов в неделю/ для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
  2. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
  3. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются /статья 75 Трудового Кодекса Российской Федерации/.
  4. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные, действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации /статья 180 Трудового Кодекса Российской Федерации/.
  5. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются освобожденные ранее работники учреждения.
  6. В случае невозможности сохранения рабочих мест, работодателю рекомендуется предусмотреть:
* первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
* выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
* приостановить трудоустройство новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
* с учетом мнения профкома снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка /Приложение №1/, а также учеб­ным расписанием, графиками сменности, согласованными с профкомом.

3.2. Начало работы в 8 часов 00 минут. Рабочее время педагогических работников составляет 36 часов педагогической работы в неделю.

3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавли­вается 5 дневная рабочая неделя.

3.4. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей опла­той, с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

3.5. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору /Приложение № 2/.

3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

* привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;
* работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.
* работа в выходной день оплачивается в двойном размере часовой или дневной ставки.

3.8. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени;

1. беременной женщины; |
2. одного из родителей, опекуна /попечителю/, имеющего ребенка до 14 лет /ребенка инвалида до 18 лет/
3. лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
4. работнику по согласованию с работодателем.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, совместно с профсоюзным комитетом не позднее чем за 2 педели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

3.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска определяется в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации от 07. 02. 2000 года «Об утверждении Положения

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска при:

* рождении ребенка - до 3 календарных дней;
* бракосочетании - до 5 календарных дней;
* похоронах близких родственников - до 3 календарных дней;
* работнику, работающему без больничных листов - до 3 календарных дней;
* юбилей, если он приходится на рабочий день,30,40,50,55,60, лет - 1 день.

3.12. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации следующим работникам:

1. родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
2. при праздновании свадьбы детей - 3 календарных дня;
3. родителям в первый день занятий в школе - 1 день /1 сентября/;
4. для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
5. неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;
6. лицам, совмещающим работу с обучением в высшем или среднем специальном учебном заведении - 10 дней;
7. переезда на новое место жительства - 3 дня;
8. В других случаях по договоренности с работником.

3.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от фонда оплаты труда, стимулирующая часть педагогических работников – 35%, технического персонала – 15 %.

4.5. Заработная плата работников состоит из следующих частей:

а) оклада

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.6. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

4.7. Заработная плата педагогических работников и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

4.8. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

«Положение о стимулировании труда работников дошкольного образовательного учреждения «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Полоцкое Самойловского района Саратовской области» принимается общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.9. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: педагогическим работникам - срок выдачи заработной платы 10 числа каждого месяца, срок выдачи аванса 25 числа каждого месяца. Техническому персоналу - срок выдачи заработной платы 5 числа каждого месяца, срок выдачи аванса 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.10. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.11. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

* за работу в ночное время – 35%,
* за работу в выходные и нерабочие праздничнее дни – не менее чем в двойном размере,
* за выполнение обязанностей шеф-повара- 20% повару,
* за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки – 6 % повару,
* за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука – 6 % повару,
* за работу по хлорированию воды с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением – 6 % помощнику воспитателя,
* за работу, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации – 6 % помощнику воспитателя.

4.12. Установить в соответствии с положением, разработанным в учреждении образовании, доплаты, надбавки стимулирующего характера в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, согласовав с профсоюзным органом /Приложение № 4/.

4.13. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством Российской Федерации.

4.14. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.15. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.16. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.17. Устанавливать премию работникам в соответствии с порядком и условиями выплаты премий, определенными разработанным в учреждении образования положением о премировании /Приложение №5/.

4.18. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с профкомом решения следующих вопросов:

1. установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
2. установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
3. проведение мероприятий по аттестации работников детского сада.

4.19. О введении новых условий труда или изменении условий оплаты тру­да извещать работников не позднее, чем за два месяца.

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

4.21. Работодатель устанавливает денежную компенсацию за каждый день задержки выплаты зарплаты /не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования центрального банка Российской Федерации/;

4.22. Работодатель возмещает весь не полученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты;

4.23. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника  
выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов;

4.24. За работниками на время приостановки работы для устранения  
нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.25. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, ре­гионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.26. Изменение разрядов оплаты труда и /или/ размеров ставок заработ­ной платы /должностных окладов/ производится:

1. при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки /оклада/ заработной платы;
2. при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
3. при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.27. Расчет средней заработной платы работникам производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

4.28. На воспитателей и других педагогических работников на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.29. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.30. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.31. Утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно статьям 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации статей 173-177 Трудового Кодекса Российской Федерации на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

5.2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работни­кам, независимо от нахождения их в отпуске, периода временной нетрудоспо­собности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объ­ема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждений, пред­приятий и организаций выполняющим педагогическую работу на условиях сов­местительства, для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периоди­ческими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим и доводящим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- длительной нетрудоспособности;

1. отпуска по уходу за ребенком;
2. отпуска до одного года в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую дея­тельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением чис­ленности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалифика­ционную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагоги­ческих и руководящих работников, которым до пенсии по старости осталось менее 1 года, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

5.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

6. 0ХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Администрация обязуется обеспечить:

1. оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;
2. защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
3. выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе про­ведение ремонта отопительной системы;
4. установление теплового режима в течение зимнего периода в помещениях не ниже 18 градусов;
5. проведение регулярной влажной уборки групповых комнат.

6.2. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно пунктам 1,2,3 статьи 18 Федерального закона "Об охране труда в Российской федерации" и статьи 17 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

6.3. Организовать за счет средств работодателя:

1. ежегодные обязательные периодические /предварительные - при поступлении на работу/ профилактические медицинские осмотры /обследования/ работников и обучающихся;
2. внеочередные медицинские осмотры /обследования/ работников, по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы /должности/ и среднего заработка на время прохождения осмотров.

6.4. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномо­чий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.5. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающим, в порядке, установленном законом.

6.6. Выплачивать потерпевшим, в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособ­ности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со статьей 184 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федераль­ным законом № 125 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24 июля 1998 года.

6.7. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.8. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

7.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

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

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /статья 370 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту "б" пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения /с предварительного согласия/ профкома.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом /статья 377 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

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

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом, съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа /статья 374 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

7.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.10. Работодатель с учетом мнения /по согласованию/ профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя /статьи 82, 374 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- привлечение к сверхурочным работам /статья 99 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- разделение рабочего времени на части /статья 105 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни /статья 113 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- очередность предоставления отпусков/статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- установление заработной платы/статья 135 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- применение систем нормирования труда /статья 159 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- массовые увольнения /статья 180 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем /статья 101 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка /статья190 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- создание комиссий по охране труда /статья 218 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- составление графиков сменности /статья 103 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- утверждение формы расчетного листка /статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и /или/ опасные и иные особые условия труда /статья 147 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- размеры повышения заработной платы в ночное время /статья 154 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения /статьи 193,194 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей /статья 196 Трудового Кодекса Российской Федерации/;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам /статья 136 Трудового Кодекса Российской Федерации/ и другие вопросы.

8.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников /статья 86 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

8.6. Направлять учредителю /собственнику/ учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения /статья 195 Трудового Кодекса Российской Федерации/.

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

8.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

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

8.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

8.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.12. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: рождения ребенка, смерти родственника, тяжелого заболевания и др.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собраний работников.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

к коллективному договору

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

«Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Солнышко» села Полоцкое Самойловского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях:

- укрепления трудовой дисциплины,

- эффективной организации труда,

- рационального использования рабочего времени,

- обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие правила – это нормативный акт, распространяющийся на сотрудников МБДОУ д/с «Солнышко» с.Полоцкое и регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

2. Порядок приема работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт

- трудовую книжку,

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

- справка содержащая информацию о судимости и (или) уголовном преследовании

— документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд Единой тарифной сетки у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на имя заведующей МБДОУ, составляется и подписывается трудовой договор,
* издается приказ о приеме на работу, который в течение трех дней доводится под роспись до сведения нового работника,
* оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении,
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа о принятии на работу.

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

2.5. При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

* разъяснить права и обязанности работника,
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами техники безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ.

2.8. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана познакомить ее владельца.

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

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

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

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин.

2.14. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда

**3. Порядок перевода работников**

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

3.2. В связи с изменениями организации работы МБДОУ ( изменения режима работы , числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

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

4. Увольнение работника

4.1. Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

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

4.4. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ( ст.30 ТК РФ).

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;

на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5.2. Администрация МБДОУ обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
* организовывать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
* закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
* создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды;
* соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
* принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
* обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
* осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
* своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
* совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
* обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
* своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

* на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
* охрану труда,
* на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,
* на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,
* на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
* на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
* на пособие по социальному страхованию , социальное обеспечение по возрасту , а так же в случаях , предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
* на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
* на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,
* на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
* на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы,
* на творчество и инициативу,
* на избрание в органы самоуправления,
* на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,
* на обращение при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
* на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
* на совмещение профессий (должностей),
* на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

6.2. Работники ДОУ обязаны:

* предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
* строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса,
* содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии  
   поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы.
* соблюдать законные права и свободы воспитанников,
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

Воспитатель обязан:

* выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров,
* следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей,
* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках,
* совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ,
* в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ,
* вести работу по благоустройству групповых помещений и дворовой территории;
* работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в группе,
* четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации на группе,
* уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, допускать на занятия администрацию и представителей общественности
* соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

6.3. Сотрудникам, работающими непосредственно с детьми ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

* оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,
* изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МБДОУ,
* нарушать установленный в МБДОУ режим дня,
* оставлять детей без присмотра,
* отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
* допускать посторонние лица в группы и другие помещения МБДОУ без согласования с руководителем или его заместителей,
* разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

7.1. В МБДОУ д/с «Солнышко» с.Полоцкое устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— воспитателям — 36 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

Время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00. У помощников воспитателей с 13.00. до 14.00. Продолжительность обеденного перерыва - 1 час.

7.2. Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

7. 3. Режим работы МБДОУ д/с «Солнышко» с.Полоцкое — ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

7. 4. При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

7.5. Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

7.6. Оплата труда за работу в ночное время (ст.154) производится в повышенном размере, установленным коллективным договором, положением об оплате труда МБДОУ на 35 %

7.7. Сменная работа в МБДОУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст. 103,105 ТК РФ)

- воспитателей, сторожей, операторов котельной.

7.8. Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБДОУ.

7.9. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ.

7.10. В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, дворнику, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы, для обогрева в помещении МБДОУ.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7.12. График отпусков составляется ежегодно, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МБДОУ не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работниками МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ.

7.13. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по отделу образования администрации Самойловского муниципального района.

7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за нагрузку и работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (работник может привлекаться к работе, как до начала рабочего дня, так и после его окончания) дополнительный отпуск не менее 3 календарных дней (п.1.ст.119 ТК РФ) и не более 14 календарных дней

7.15. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается приказом заведующего МБДОУ по согласованию (или с учетом мнения) выборного профсоюзного органа и является самостоятельным локальным нормативным актом МБДОУ.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

В данный перечень работников включаются: заведующая МБДОУ.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в ДОУ, определяется Положением об оплате труда и конкретизируется в трудовом договоре. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МБДОУ.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

8.5. Заработная плата выплачивается четыре раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются: обслуживающий персонал - 5-е и 20-е числа месяца, администрация и педагогические работники 10-е и 25-е числа месяца.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

— премирование;

— награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

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

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

9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое качество и результативность работы учреждения.

9.6. Гарантии и компенсации:

9.6.1. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187)

9.6.2. С материально-ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 224)

9.6.3. За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ)

10. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

— замечание;

— выговор;

— перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

— увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

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

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

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

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах МБДОУ д/с «Солнышко» с.Полоцкое.

Приложение № 3

к коллективному договору

Положение

об оплате труда

работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко» села Полоцкое Самойловского района Саратовской области»

Раздел 1

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/9563436/) Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области", Постановлением администрации Самойловского муниципального района от 27.12.2012 года № 820 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Самойловского муниципального района, Саратовской области», Постановлением администрации Самойловского муниципального района № 592 29.08.2014 г. «О внесении изменений в постановление администрации Самойловского муниципального района от 27.12.2012 года № 820 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Самойловского муниципального района Саратовской области» и применяется при определении заработной платы работников МБДОУ д/с «Солнышко» с.Полоцкое (далее - учреждение), и включает в себя:

размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным [Законом](http://base.garant.ru/9563436/#3) Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области";

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным [Законом](http://base.garant.ru/9563436/#4) Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области".

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению образования из местного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

В случае остатка неиспользованных средств родительской платы за присмотр и уход за детьми он может быть использован для выплаты заработной платы и стимулирующих выплат работникам учреждения.

1.4. Основной персонал работников учреждения образования - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом муниципального бюджетного и казенного учреждения образования целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий учреждения - работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципальных бюджетных учреждений образования, устанавливается министерством образования области.»;

Раздел 2.

Порядок формирования должностных окладов (окладов,

ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов и рабочих учреждения определяются в соответствии с [приложением N 1](http://base.garant.ru/9509857/#10100) к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, в зависимости от стажа, образования.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с [таблицами 2-3](http://base.garant.ru/9509857/#772) приложения N 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

В должностной оклад педагогических работников включается денежная компенсация, в размере 100 рублей, на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждении, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.4 Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 6 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.5. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей [7](http://base.garant.ru/9509857/#779) приложения N 1 к настоящему Положению.

Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с [Единым тарифно-квалификационным справочником](http://base.garant.ru/108186/) работ и профессий рабочих.

2.6. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.7. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждения образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в [приложении N 3](http://base.garant.ru/9509857/#10300) к настоящему Положению.

2.8. Работникам учреждений образования за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с [приложением N](http://base.garant.ru/9509857/#10200)4 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного [частью первой](http://base.garant.ru/9509857/#1212) настоящего пункта.

2.9. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований [трудового законодательства](http://base.garant.ru/12125268/) производится:

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда - согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3.

Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/9563436/#3) Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области" работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также 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. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);

20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению условий и охраны труда. Если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Рекомендуемый размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (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 (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

3.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
| Работникам за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате соответствующей должности) | 1 за каждый работающий компьютер |
| Воспитателям, преподавателям за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, объединениями | до 20 |
| Работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству | до 15 |
|  |  |

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/9563436/#4) Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области" работникам учреждения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Работникам учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы при выполнении особо важных, сложных и срочных работ, а также при выполнении работ по заданию руководства и не входящих в круг должностных обязанностей.

Указанные надбавки могут быть единовременными или устанавливаться на определенный срок. Единовременная надбавка не зависит от количества отработанных дней за период, в котором она установлена.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

- инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

за вторую квалификационную категорию - 15,7 процента;

- воспитателям, преподавателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию - 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/10164235/2/#2708) Саратовской области "Об образовании";

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с [Законом](http://base.garant.ru/10164235/3/#322010) Саратовской области "Об образовании".

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

* инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

* воспитателям, преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с Положением, утвержденным постановлением администрации Самойловского муниципального района от 16.09.2013 г. №588.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Премии устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований.

4.6. Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета, должен составлять не менее 15 процентов от объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований местного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений образования, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Раздел 5.

Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей

5.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя, определяются в соответствии с таблицей 1 приложения N 1 к настоящему Положению.

5.3. Размеры должностного оклада руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей в соответствии с № [3](http://base.garant.ru/9509857/#10400) к настоящему Положению.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органам управления в сфере образования, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6..Доплаты и надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа начальника образования в пределах средств, направляемых на оплату труда.

Раздел 6.

Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения образования применяется:

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

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения образования;

Оплата труда за замещение отсутствующего работника, производится со дня начала замещения за все часы (дни) фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) нагрузки.

Приложение N 1

к [Положению](http://base.garant.ru/9509857/#1000) об оплате труда

работников Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко» с Полоцкое

Самойловского района Саратовской области»

Таблица 1

Должностные оклады

руководителей муниципальных бюджетных

и казенных дошкольных образовательных учреждений всех видов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда  руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Директор, заведующий:  высшей квалификационной категории  I, II квалификационной категории | 13122  12480 | 12480  12021 | 12021  11434 | 11437  10856 |

<\*> Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководителей могут быть поручены одному из штатных работников с его письменного согласия с установлением надбавки за руководство подразделением.

Примечание:

1. Должностные оклады руководителя (заведующего) учреждения, заместителей руководителя (заведующего) учреждения, не имеющих высшего профессионального образования устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя (заведующего) с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования.

2. Должностные оклады заместителей руководителя (заведующего) учреждения устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

Таблица 2

Должностные оклады (ставки заработной платы)

педагогических работников учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад базовый (ставка заработной платы), руб. |
| Учреждения дошкольного образования |
| 1. | Воспитатель (включая старшего), учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концертмейстер, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего), мастер производственного обучения | 8922 |

В должностной оклад воспитателя заложены выплаты на приобретение методической литературы в размере 100 рублей.

<\*> Работникам, не имеющим квалификационной категории и высшего образования, базовый оклад снижается на 5%.

Таблица 3

Должностные оклады

работников учебно-вспомогательного персонала

муниципальных бюджетных и казенных учреждений, реализующих программу дошкольного образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной  оклад (рублей) |
| 1. | Помощник воспитателя со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требования к стажу | 6460 |
| 2. | Помощник воспитателя со средним профессиональным образованием без предъявления требования к стажу | 6607 |

Таблица 7

Оклады

по профессиям рабочих муниципальных

бюджетных и казенных учреждений образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип образовательного учреждения | Оклад в соответствии  с квалификационным разрядом (рублей) | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Дошкольные учреждения образования | 6353 | 6380 | 6460 | 6607 | 6907 | 7203 | 7593 | 7959 |

Приложение N 2

к [Положению](http://base.garant.ru/9509857/#1000) об оплате труда

работников Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Солнышко» с Полоцкое

Самойловского района Саратовской области»

Перечень  
 должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| I | I |
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие методисты, методисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, , социальные педагоги, педагоги- психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители заведующего по учебно-воспитательной работе. |

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Приложение N 3

к [Положению](http://base.garant.ru/9509857/#1000) об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад

«Солнышко» с.Полоцкое Самойловского района

Саратовской области»

Показатели и порядок   
отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1. Показатели для отнесения учреждений образования к группам по оплате труда руководителей

1.1. 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.

1.2. Отнесение учреждений образования к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Условия | Количество баллов |
| Образовательные учреждения | | |
| 1. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. Количество обучающихся в музыкальных, художественных школах и школах искусств, учреждениях начального и среднего профессионального образования культуры и искусства, здравоохранения | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 3. Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: | из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) |  |
| в многопрофильных  в однопрофильных: |  | 0,3  0,5 |
| клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах |  |  |
| 4. Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или по количеству обучающихся) в образовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования | за каждые 50 человек или каждые 2 класса (группы) | 15 |
| 5. Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: | 1 |
|  | первую квалификационную категорию; | 0,5 |
|  | высшую квалификационную категорию | 1 |
| 6. Наличие групп продленного дня |  | 20 |
| 7. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях | за наличие до 4 групп с кругло-суточным пребыванием воспитанников; | 10 |
|  | 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников в учреждениях, работающих в таком режиме | 30 |
| 8. Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и другого с количеством обучающихся (проживающих) | за каждое указанное структурное подразделение: |  |
|  | до 100 человек;  от 100 до 200 человек;  свыше 200 человек | 20  30  50 |
| 9. Наличие обучающихся (воспитанников) с полным государственным обеспечением в образовательных учреждениях | из расчета за каждого | 0,5 |
| 10. Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности (УОР, ШВСМ, СДЮСШОР, ДЮСШ): |  |  |
| спортивно-оздоровительных групп | за каждую группу | 5 |
| учебно-тренировочных групп | за каждого обучающегося дополнительно | 0,5 |
| групп спортивного совершенствования | за каждого обучающегося дополнительно | 2,5 |
| групп высшего спортивного мастерства | за каждого обучающегося дополнительно | 4,5 |
| 11. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | 10 |
| 12. 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 | 15 |
| 13. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой |  | 15 |
| 14. Наличие: |  | 3, но не более |
| автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения; | за каждую единицу | 20 |
| учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники | за каждую единицу | 20 |
| 15. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) | находящихся на балансе образовательных учреждений в других случаях | 30  15 |
| 16. Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | за каждый вид | 50 |
| 17. Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений, жилых домов |  | 20 |
| 18. Наличие обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе | за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,5 |
| 19. 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 компенсирующего вида | за каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |
| 20. Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оборудованности | 10 |

2. Порядок отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителей устанавливается не чаще одного раза в год учредителем учреждения на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений образования устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

Группа по оплате труда заведующего спортивного сооружения (при наличии на балансе ШВСМ, СДЮСШОР, УОР спортивного сооружения) определяется в соответствии с типовыми штатными расписаниями ШВСМ, СДЮСШОР, согласованными с учредителем образовательного учреждения, для УОР - согласно порядку определения (оценки) объемных показателей для отнесения физкультурно-спортивных сооружений.

2.2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) учреждений образования определяется:

по образовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

по учреждениям дополнительного образования детей и образовательным учреждениям спортивной направленности - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

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

2.4. Учреждения дополнительного образования детей относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

2.5. Группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип (вид) образовательного учреждения | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов | | | |
| I группа | II группа | III группа | IV группа |
| Учреждения дошкольного образования детей | свыше 500 | до 500 включительно | до 350 включительно | до 200 включительно |

Приложение № 4

к коллективному договору

ОПЛАТА ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

Установить оплату труда:

- при совмещении профессий (должностей) в размере 50% от должностного оклада;

- при расширении или увеличении объема работ – 100% должностного оклада.

Приложение №5

к коллективному договору

Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» села Полоцкое Самойловского района Саратовской области

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.Премирование работников МБДОУ в виде, денежного вознаграждения вводит­ся с целью повышения эффективности и качества воспитательной и учебной работы, достижения высоких результатов, воспитания у работников чувства ответственности и творческого отношения к делу.

2.Премия устанавливается 1 раз в квартал совместным решением администрации и профкома МБДОУ по представлению любой из сторон /администрацией, профкомом, методическим объединением/.

. 2.ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

1.Педагогических работников за:

- творчество и инициативу в работе;

- результативное использование передового опыта и его пропаганду через работу методического объединения и педагогического совета;

- внедрение и пропаганду новых форм и методов в воспитательной работе через методическое объединение и проведение открытых мероприятий;

- умелую организацию работы родительских комитетов.

2.Технического, учебно-вспомогательного и административного персонала за:

- соблюдение санитарно-гигиенического режима;

- сохранение в хорошем /состоянии/ эксплуатационном порядке помещения, оборудования, инвентаря и территории МБДОУ.

Награждение оформляется приказом директора МБДОУ и доводится до сведения всех работников.

От работодателя : От работников:

Заведующая МБДОУ Председатель первичной

д\с « Солнышко» профсоюзной организации

с. Полоцкое д\с « Солнышко»

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

Бессонова Ю. Ю. Ивченко В. В.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду Администрации Самойловского муниципального района

Регистрационный номер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ года

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, Ф.И.О. )