**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Общие положения |
| 1. | Организация и повышение эффективности образовательной деятельности |
| II . | Оплата труда |
| III . | Гарантия занятости |
| IV . | Рабочее время и время отдыха |
| V . | Условия и охрана труда |
| VI . | Обеспечение социальных гарантий работающих в МБДОУ « Дружбинского детского сада « Ягодка»  Социальная защита работников и членов их семей на страховых принципах |
| VII | Участие работников профкома в управлении организацией |
|  |  |
| VIII . | Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах |
| IX . | Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа |
| X . | Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора |
| XI . | Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор |
| X II. | приложения |

**Общие положения**

**Стороны и назначение коллективного договора**

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и администрация (работодатель) МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида Целинного района Алтайского края, в лице их уполномоченных представителей. Представитель работников в лице председателя профсоюзного комитета Мазова Ксения Олеговна, представитель администрации (работодатель) – заведующий МБДОУ «Дружбинский детский садом «Ягодка» Людмила Викторовна Кочуганова.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации (работодателя).

**Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечения занятости, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

**Сфера действия договора**

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

**Соотношение коллективного договора с нормами действующего законодательства, районным соглашением**

Данный договор разработан на основе следующей нормативно-правовой базы:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
* Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ст.8, 17, 40-55, 101, 108, 115, 119, 173, 211-219, 216-222, 227-231, 262 и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также в соответствии с договорённостями, достигнутыми в Районном соглашении между работодателями, отраслевыми профсоюзами и администрацией Целинного района на 2015-2018 г.г.
* Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» (ред. 09.05.2005г. с изменениями от 26.12.2005г.
* Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях от 11.03.92г. с дополнениями и изменениями от 29.06.2004г.
* Устава МБДОУ от 27.10.2011г. № 203
* Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 22.06.2012г. серия А № 0001608 (бессрочная)
* Свидетельство о государственной аккредитации от 29.05.2009г. № 647
* Положение об установлении новых систем оплаты труда работников МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» (Приложение 2)
* Положение об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение 3)
* Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» (Приложение 4)
* Федеральный закон от 09.11.2011г. «О компенсациях за работу во вредных условиях труда»
* Постановление администрации Целинного района №256 от 08.06.2012г. и закон Алтайского края от 09.11.2004г. №37-3С «Об оплате труда работников краевых государственных учреждений»
* Письмо Минобразования и науки РФ от 31.03.2008г. №03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»
* Письмо Минобразования РФ от 03.03.95г. № 16-М «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования», Законом РФ «О порядке разрешения коллективных споров (конфликтов)»
* Постановление Министерства труда и социального развития РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»
* Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 31.03.2003г. №14 «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда»
* Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003г. №45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка условий их выдачи»
* Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.2004г. №7 Москва «О внесении изменений и дополнений в Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»
* Закон РФ «О порядке разрешения коллективных споров (конфликтов)» от 20.05.1991 №2179-1 (с изменениями от 23.11.1995г. 3175-ФЗ)

**Основные принципы заключения коллективного договора**

Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждение и решение вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

Договор признаёт исключительное право администрации (работодателя) на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на принятие работников на работу в МБДОУ по трудовому соглашению и продвижение по должности, организацию профессионального роста педагогических и других работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

**I . ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутри-садового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач.

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

* признать и принять на себя обязательства трехстороннего соглашения (районного, регионального);
* принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Целинного района Алтайского края, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);
* вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
* своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сала, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
* предусмотреть в Смете статьи расходов, обеспечивающих эффективную реализацию пунктов коллективного договора;
* обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами,
* обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
* предоставлять работникам работу обусловленную трудовым договором.
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
* гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* активно привлекать работников к управлению организацией;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
* предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
* рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное страхование работников;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу детского сада;
* незамедлительно сообщать работодателю о возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
* МБДОУ детского сада.

**II . ОПЛАТА ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

* Оплата труда работников осуществляется на основании Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида (Приложение 4), а также Положения об установлении новых систем оплаты труда работников МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» (Приложение 1).
* Заработная плата работников МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» включает в себя размеры:
* должностного оклада, образуемого путём умножения минимального оклада по уровню соответствующей профессиональной группы на повышающие коэффициенты;
* выплаты компенсационного характера,
* выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).
* Размеры выплат заработной платы работникам МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» устанавливаются заведующим самостоятельно в соответствии с ПКГ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и включают в себя:
* базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка»;
* базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» умноженный на размеры повышающих коэффициентов с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка». Данная выплата устанавливается решением заведующего на учебный год. В дальнейшем с учетом качества выполняемых работ и наличием средств, предусмотренных на оплату труда, может повышаться или понижаться.
* МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка», в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих выплат и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.
* В случае, если начисленная за данный месяц месячная заработная плата работникам МБДОУ « д/с «Ягодка», отработавшим установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), ниже установленной величины прожиточного минимума в Алтайском крае Целинного района, то производится доплата к месячной заработной плате из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Ежемесячная доплата устанавливается к месячной заработной плате работника, начисленной по основному месту работы (по основной профессии) без учета доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий, расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, в абсолютной величине, и выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы по основному месту работы.

Размер доплаты к месячной заработной плате устанавливается пропорционально отработанному времени и включается для расчета среднего заработка.

* На основании Постановления Администрации Целинного района должностные оклады педагогическим работникам МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» повышаются по следующим основаниям:

**а) за специфику работы**

* специалистам логопедических пунктов на 20%;
* воспитателям на 20%;
* специалистам, работающим в образовательных учреждениях в сельской местности и посёлках городского типа повышение должностного оклада на 1,25;

**б) за квалификационную категорию**

* для педагогических работников, имеющих вторую категорию – 1,05
* для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,10 (1,2)
* для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,15 (1,3)
* Изменение размеров должностных окладов производится:
* ***при увеличении стажа педагогической работы***, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа и предоставления документов, подтверждающих стаж;
* ***при получении образования.*** Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.
* ***при получении квалификационной категории*** – со дня вынесения решения аттестационной комиссией. Педагогическим работникам, не изъявившим желания проходить аттестацию, в том числе по истечении срока действия квалификационной категории, должностной оклад устанавливается с учетом стажа их педагогической работы (работы по специальности) и образования.
* При наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

  На основании Постановления Администрации Целинного района устанавливаются следующие виды компенсационного характера:

* **выплаты работникам, выплачиваемые за труд в особых условиях** (на тяжелых, вредных или опасных работах; на работах с иными особыми условиями труда; в местностях с особыми климатическими условиями).
* **выплаты работникам, выплачиваемые за труд в условиях,  
  отклоняющихся от нормальных** (выполнение работ различной квалификации; совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; сверхурочная работа; работа в ночное время; работа в выходные и нерабочие праздничные дни).
* **другие выплаты, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами регионального и муниципального уровней.**
* Порядок и размеры компенсационных выплат определяются Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида.

**Выплаты компенсационного характера**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Перечень условий для повышения базовых окладов.*** | ***Размер повышения*** |
| 1. | Районный коэффициент | 1,15 |
| 2. | За работу с неблагоприятными условиями труда:  - помощникам воспитателей  - уборщице служебных помещений  - завхозу  - повару  - прачка, кастелянша | 20%  20%  20%  30%  30% |
| 3. | За работу в ночное время | 30% часовой тарифной ставки |
| 4. | За работу выходные и праздничные дни. | В соответствии с Трудовым Кодексом РФ |
| 5. | При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. | до 100% |
| 6. | Воспитателям, младшим воспитателям за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей | В соответствии с Трудовым Кодексом РФ |

* Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
* В целях повышения качества деятельности МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» и стимулирования результативности и качества труда работников образовательного учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии).
* Стимулирующие выплаты  производятся в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида, находящегося на бюджетном финансировании».
* Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца 2 дня (10 и 25).
* Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт заведующий МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка».
* В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы  
  на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной  
  форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

**Работодатель обязуется обеспечивать:**

* Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях  
  его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также  
  об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).
* Выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136  
  ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).
* Расходование средств стимулирующего фонда в соответствии с локальными актами МБДОУ «Дружбинский д/с « Ягодка».
* Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник  
  предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).
* Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.90 № 579). Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.
* Выплату работникам надбавки в размере 30% тарифной ставки (оклада)  
  за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).
* Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в  
  соответствии с нормативными документами.
* Работодатель выплачивает работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего  
  трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).
* Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа  
  МБДОУ «Дружбинский д/с «Ягодка» средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение - премии.

**I11 . ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ**

Работодатель обязуется:

* Обеспечить занятость работников в Соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
* В случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;
* Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по сокращению штатов, производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК);
* В случае сокращения трудовой договор прекратить с работниками пенсионного возраста или с последними работниками, устроившимися в ДОУ.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении  
численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо  
лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

* предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие  
  категории работников).
* Высвобождаемым работникам предоставить гарантии и компенсации,  
  предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности  
  или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ) и Законом о ЗАТО, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;
* При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на  определенный срок, обеспечить приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

* Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
* Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

***Работодатель обязуется:***

* Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
* В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
* Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
* Стороны гарантируют работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными  
  правовыми актами.
* .

**1V . РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующая работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

* Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию  с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
* Для педагогических работников  и женщин учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333, 320 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
* Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами (ст.93 ТК РФ).
* Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
* В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
* Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не  предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с  дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
* В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
* Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.  Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.
* Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года,но безнарушения нормального  хода работы дошкольного учреждения.
* Перед уходом в отпуск работник обязан в письменной форме предупредить администрацию о намерении использовать или не использоватьдни проезда к месту отдыха и обратно. В случае изменения обстоятельств, работник обязан сообщить об этом письмом, телеграммой или в устной форме,  до выхода на работу в соответствии с графикомотпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, вслучаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* вдругих   случаях,  предусмотренных    трудовым    законодательством,   локальными нормативными актами.
* Очередной     отпуск     работникам,    имеющим      детей- выпускников9,  11  классов предоставляется на основании письменного заявления работникапосле окончания последнего экзамена.
* При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация выплачивается в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

**Работодатель обязуется:**

* Предоставить ежегодный   дополнительный   оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем начальнику хозяйственного отдела (заместителю заведующего по АХЧ). Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
* По письменному заявлению предоставлять работникам отпуск без сохранения  заработной платы:
* при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительства– до 5 календарных дней;
* для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
* в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
* на похороны близких работников- до 5 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - до 5 календарных дней;
* работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, одному воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных днейв году.

Дни отпуска без сохранения заработной платы используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

         Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут  быть использованы одним из супругов либо разделены имимежду собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

* Предоставлять  педагогическим  работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым учредителем и (или) Уставом учреждения.
* Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

-          повару – до 6 рабочих (до 7 календарных дней);

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только  фактически отработанное в соответствующих условиях время.

* 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.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ)

* Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и  
  времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

**V . УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

**Работодатель обязуется:**

* обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
* обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профкома;
* обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
* устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
* обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
* обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, спец. жирами и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой, моющими средствами и спец. жирами**

***Спецодеждой:***

1. Повар

2. Подсобный рабочий

3. Кладовщик

4. Кастелянша

5. Прачка

6. Помощник воспитателя

7. Медсестра

8. Уборщица

***Моющие средства:***

1. Повар

2. Подсобный рабочий

3. Уборщица

4. Медсестра

5. Помощник воспитателя

***Спец. жирами:***

* Кочегар (0,5 л. молока в смену)
* проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
* организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
* проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
* при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
* не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
* обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда:

приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

*Перечень профессий  и должностей работников, имеющих  право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, и нормы их выдачи:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№/ п/п*** | ***Профессия или должность*** | ***Наименование средств индивидуальной защиты*** | ***Норма выдачи на год (единицы)*** |
|  | Уборщик производственных и служебных помещений | Халат  хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные  При мытье полов и мест дополнительно:   * сапоги резиновые; * перчатки резиновые | 1    6 пар    1 пара  2 пары |
| 2. | Подсобный рабочий | Костюм хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Фартук, прорезиненный с нагрудником  Галоши резиновые  Рукавицы комбинированные  Перчатки резиновые  Сапоги резиновые | 1 штука   8 пар  1 штука  1 пара  2 пары  дежурные  1 пара |
| 3. | Повар | Куртка поварская (халат х/б)  Фартук клеёнчатый  Фартук белый х/б  Колпак х/б  Брюки х/б | 1 штука  1 штука  2 штуки  2 штуки  1 штука |
| 4. | Оператор стиральных машин | Халат хлопчатобумажный  Косынка  хлопчатобумажная  Колпак х/б  Фартук непромокаемый  Сапоги резиновые  Респиратор | 3 штуки  3 штуки  1 штука  дежурный  1 пара  дежурный |
| 5. | Кастелянша | Халат хлопчатобумажный  Косынка  хлопчатобумажная  Колпак х/б | 1 штука  1 штука  1 штука |
| 6. | Помощник воспитатель | Халат хлопчатобумажный  Косынка  хлопчатобумажная  Рукавицы комбинированные  Сапоги резиновые  Фартук, прорезиненный с нагрудником | 1 штука  1 штука  6 пар  1 пара  1 штука |
| 7. | Заведующий складом | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные  Сапоги резиновые | 1 штука  4 пары  1 пара |
| 8. | Медсестра | Халат (костюм) х/б  Колпак х/б  Фартук непромокаемый  Перчатки резиновые  Респиратор  Колпак х/б | 1 штука  1 штука  дежурный  дежурные  дежурный  1 штука |

* Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

**VI . ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В МБДОУ «ДРУЖБИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЯГОДКА»**

**СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ**

* Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях;
* Педагогическим работникам МБДОУ д/с «Ягодка» устанавливаются следующие меры социальной поддержки:
* выплата педагогу – молодому специалисту ежемесячной двадцатипроцентной надбавки к должностному окладу;

выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости ( при стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности ( независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере одного должостного оклада ( на единовременное пособие районный коэффициент и прцентная надбавка за стаж работы в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям не начисляется)

* выплата педагогическому работнику ежегодной разовой материальной помощи в размере одного должностного оклада (на единовременное пособие районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям не начисляется).

Работодатель обязуется:

* Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство);
* Обеспечивать социальную поддержку по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам,  работающим в сельской местности (рабочих поселках);
* Работникам предоставлять возможность по согласованию с руководителем подразделения посещать в рабочее время медицинские учреждения, органы власти, жилищно-коммунальные хозяйства с оплатой за фактически отработанное время. Использование на вышеуказанные цели время может быть отработано за пределами установленной продолжительности рабочего дня в подразделении по согласованию с руководителем подразделения;
* Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
* Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
* Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
* Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

.

**VII/ Участие работников профкома в управлении организацией**

Стороны обязуются:

* проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детскогосада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

* учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
* предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
* обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
* в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
* способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
* информировав работников о возможных планах развития и перспективах организации;
* проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

* проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБДОУ предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т ч при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
* осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
* проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
* принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
* предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
* направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
* осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
* принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
* принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
* обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
* постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
* оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;

представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением

**VIII . КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ**

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников.

Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель

* по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
* в случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком

* информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;
* в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

**Профсоюз обязуется обеспечивать:**

* Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии,  
  разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.
* Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.
* Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии  
  по трудовым спорам и суде.

***Профсоюз осуществляет:***

* Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации,  
  повышении квалификации педагогических работников.
* Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических  
  работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников

Профком обязуется:

* Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);
* Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
* Содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
* Содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами и постановлением облсовпрофа N53-1 от 16 марта 1999 года; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и заработке застрахованных членов трудового коллектива;
* Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.;
* Оказывать содействие членам профсоюза в решении жилищных и других  
  социально-бытовых вопросов;
* Создать банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжело  
  больных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких  
  пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки;
* Осуществлять контроль расходования средств социального страхования,  
  содействовать решению вопросов санаторного лечения;
* Оказывать материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
* Осуществлять правовые консультации по социально-бытовым вопросам  
  членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

**Права профсоюзного комитета:**

* Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ОУ;
* Проводить работу по оздоровлению детей работников ОУ;
* Избрать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда;
* Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения  
  мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством;
* Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения  
  по охране труда на календарный год;
* Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ д/с «Ягодка»;
* Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев;
* Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
* Предоставлять уполномоченным лицам профкома по контролю над состоянием и условиями охраны труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней по согласованию с профкомом.

**IX . ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА**

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

* экономического положения организации;
* реорганизации или ликвидации учреждения;
* предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
* предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
* профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;
* работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК)

В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

* бесплатная юридическая консультация;
* защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
* бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
* получение материальной помощи из средств профсоюза.

**X . ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты)по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

**XI . СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Настоящий коллективный договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошит и скреплён подписями и печатями сторон.

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения, в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1 | Соглашение по охране труда |
| Приложение 2 | Положение об установлении новых систем оплаты труда работников Дружбинского детского сада «Ягодка» |
| Приложение 3 | Положение об оценке качества работы педагогов Дружбинского детского сада «Ягодка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда |
| Приложение 4 | Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Дружбинского детского сада «Ягодка» Целинного района Алтайского края» |
| Приложение 5 | Положение по оплате труда |
| Приложение 6 | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида Целинного района Алтайского края |
| Приложение 7 | Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить медицинские осмотры |
| Приложение 8 | Список профессий и должностей, по которым устанавливается выплата денежной компенсации за книгоиздательскую литературу |
| Приложение 9 | Перечень профессий и должностей, продолжительность отпуска которых превышает 28 календарных дней |
|  |  |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  Профсоюзной организации  К.О.Мазова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятий | Сроки выполнения |  | Затраты | Ответственный |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте с постоянным контролем | Постоянно |  | 500руб. | Л.В.Кочуганова |
| 2 | Выполнение режима труда и отдыха работников в соответствии с Законодательством РФ | Постоянно |  |  | Л.В.Кочуганова |
| 3 | Приобретение и выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами | По нормам |  |  | Л.В.Кочуганова |
| 4 | Обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения п/работ, инструктаж на рабочем месте по охране труда, проверка их знаний | 1 раз в квартал |  |  | Л.В.Кочуганова |
| 5 | Проведение обязательных медицинских осмотров с сохранением за работниками среднего заработка на время прохождения обследования | 1 раз в год |  | По тарифу ЦРБ | Л.В.Кочуганова |
| 6 | Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязательств без пройденного обследования, а также в случае медицинских противопоказаний | Постоянно |  |  | Л.В.Кочуганова |
| 7 | Выполнение предписаний должностных органов государственного надзора и контроля с соблюдением требований охраны труда | Постоянно |  |  | Л.В.Кочуганова |
| 8 | Обеспечение учреждения нормативно-правовой, бланковой и другой документацией по вопросам охраны труда | Постоянно |  | По мере поступления средств | Л.В.Кочуганова |
| 9 | Участие руководителя в мероприятиях по вопросам охраны труда в вышестоящих организациях (отдел по труду администрации района, комитет по образованию) | По плану |  |  | Л.В.Кочуганова |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  К.О.Мазова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение  
об установлении новых систем оплаты труда работников**

**Дружбинского детского сада «Ягодка»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьей 144](garantf1://12025268.144/) Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Дружбинский детский сад «Ягодка», финансируемого за счет средств районного бюджета (далее – «работники учреждения (организации)»).

2. Новые системы оплаты труда работников учреждения (организации), включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, а также настоящим Положением.

3. Новые системы оплаты труда работников учреждения (организации) устанавливаются с учетом:

положений [Единого тарифно-квалификационного справочника](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих;

положений [Единого квалификационного справочника](garantf1://80422.0/) должностей руководителей, специалистов и служащих;

установленных государственных гарантий оплаты труда;

перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного настоящим постановлением;

перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного настоящим постановлением;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений отраслевых и территориальных отраслевых соглашений;

мнения соответствующих профсоюзных организаций.

До утверждения в установленном Правительством Российской Федерации порядке единых квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и служащих в сфере культуры, физкультуры и социальной защиты для определения должностных обязанностей работников, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, применяются тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики, в соответствии с которыми работникам учреждений указанных сфер деятельности устанавливались разряды оплаты труда по состоянию на 31 декабря 2004 года.

4. Наименования должностей или профессий работников определяются в соответствии с наименованиями, предусмотренными [Единым тарифно-квалификационным справочником](garantf1://8186.0/) работ и профессий рабочих, [Единым квалификационным справочником](garantf1://80422.0/) должностей руководителей, специалистов и служащих и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного [минимального HYPERLINK "garantf1://10080093.0/"размера оплаты труда](garantf1://10080093.0/).

6. В отраслевых положениях устанавливаются рекомендуемые размеры (диапазоны) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений (организаций).

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений (организаций) устанавливаются руководителем муниципального учреждения (бюджетного, казенного), а также руководителем учреждения (организации), являющегося главным распорядителем (получателем) средств районного бюджета (далее – «руководитель учреждения»), в соответствии с данным положением с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), сложности и объема выполняемой работы.

7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных величинах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений (организаций).

9. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения, и составляет до 3 размеров средней заработной платы указанных работников. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений (организаций) и главных бухгалтеров устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

10. К основному персоналу учреждения (организации) относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение (организация).

11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений (организаций), их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральными законами, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

12. На выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения направляется 1% средств установленного учреждению фонда оплаты труда. Направление средств на стимулирующие выплаты руководителю учреждения (организации) осуществляется на основании решения органа исполнительной власти Целинного района, осуществляющего функции учредителя, с учетом достижения руководителем целевых показателей эффективности работы и в соответствии с отраслевыми положениями.

13. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности служащих рабочих данного учреждения .

14. Фонд оплаты труда работников учреждения (организации) формируется на календарный год исходя из объема средств районного бюджета, направляемых на выплату заработной платы работникам, и средств других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  К.О.Мазова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ**

**ДРУЖБИНСКОГО ДЕТСКОГО САДА «ЯГОДКА»**

**ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оценке качества работы педагогов Дружбинского детского сада «Ягодка» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) устанавливает порядок распределения органом общественного самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений – повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с детьми, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;

развитие творческих способностей детей (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);

активное участие в инновационной деятельности;

разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик и технологий;

разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;

обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.).

1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами.

1.Коэфициент за профессиональный рост ( Кпр)

2. Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн).

3. Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос).

4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (Кпл. Нап.).

5. Коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства (Ккон).

6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях (Ктв).

7. Коэффициент оценки качества работы педагога (Ккач) органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления МБДОУ (управляющий совет, общественный совет) (далее – Совет).

8. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий (Квосп).

**2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок**

1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр). Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри ДОУ, районном) – 0 – 15 баллов:

руководство и участие в методических объединениях;

. выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;

публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п

Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МБДОУ:

комплексных программ нового поколения;

авторских программ, проектов, технологий, методик;

программ развития МБДОУ;

проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа МБДОУ, у родителей и общественности.

* Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней (Кпос):

уменьшение пропусков по болезни – 0 – 15 баллов;

уменьшение пропусков по иным причинам – 0 – 15 баллов.

4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (К пл. нап.) – 0 – 30 баллов.

5. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри МБДОУ, районном, региональном) (К кон). Устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ:

выплаты в течение одного полугодия победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства в размере:

всероссийского – 25 баллов; участие -10 баллов;

регионального – 20 баллов; участие -5 баллов;

районного – 10 баллов; участие -2 балла.

6. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (Ктв):

всероссийского – 25 баллов;

регионального – 20 баллов;;

районного – 15 баллов.

7. Коэффициент оценки качества работы педагога Родительским комитетом ДОУ (Ккач). Выплачивается по результатам анкетирования, которое проводится два раза в год:

удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога – 10 баллов;

отсутствие обоснованных обращений родителей детей, работников МБДОУ по поводу конфликтных ситуаций – 10 баллов.

8. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий (Квосп.) (применяется к помощникам воспитателя) – 30 баллов.

**3. Регламент начисления баллов**

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу

**4. Порядок рассмотрения Советом вопроса стимулирования работников МБДОУ**

4.1. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам полугодия.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Советом по представлению руководителя МБДОУ.

4.3. Решение оформляется протоколом. На основании протокола руководитель издает приказ о стимулировании. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

**5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета .

5.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, членов экспертного совета ДОУ еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная экспертным советом ДОУ на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета ДОУ.

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  К.О.Мазова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Дружбинского детского сада «Ягодка» Целинного района Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления вопроса о стимулировании работников ДОУ.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности по следующим направлениям.

ДЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА

* своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, предоставление отчетности;
* высокая культура работы с работниками ДОУ и родителями;
* высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовки и своевременного предоставления отчетности);
* высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
* отсутствие замечаний и предписаний со стороны вышестоящих и контролирующих организаций.

ДЛЯ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

* содержание своего участка в соответствии с требованиями СанПиНа, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности;
* оперативность выполнения заявок и предписаний по устранению технических неполадок;
* своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;
* сверхурочная работа при проведении открытых мероприятий, ремонтных работ в ДОУ;
* высокая культура работы с работниками ДОУ и родителями;
* сохранение и укрепление физического и психического здоровья воспитанников.

ДЛЯ ПРАЧКИ, КАСТЕЛЯНШИ

* Своевременная замена белья (1 раз в неделю)
* Своевременное и качественное проведение генеральных уборок в соответствии с СанПин
* Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
* Содержание прачечной  в соответствии с требованиями СанПиН
* Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии

ДЛЯ ПОВАРОВ

* Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)
* Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)
* Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)
* Знание СанПин
* Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями. Витаминизация блюд в соответствии с требованиями СанПин
* Правильная обработка и хранение кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПин
* Содержание рабочего места, спец. одежды (3 комплекта) и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии
* Соблюдение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребёнка

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  К.О.Мазова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об оплате труда работников**

**МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»**

* Оплату труда работников производить согласно утверждённой тарификации с учётом квалификации и отработанного времени.
* Размеры тарифных ставок (окладов) определять исходя из размера тарифной ставки 1 разряда (минимальной оплаты труда) тарифных коэффициентов. При изменении минимального размера труда, уровень заработной платы корректируется в сроки, предусмотренные Законодательством РФ.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ И ТАРИФИКАЦИЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ « Дружбинскийдетский сад «Ягодка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей | Штатная единица | Разряды |
| 1 | Заведующий | 1 | Соответствие занимаемой должности |
| 2 | Воспитатель | 3 | 13, 14 |
| 3 | Младший воспитатель | 1 | 5 |
| 4 | Музыкальный работник | 1 | 12 |
| 5 | Помощник воспитателя | 2 | 3 |
| 6 | Старшая медицинская сестра | - | - |
| 7 | Прачка | 1 | 2 |
| 8 | Уборщик служебных помещений | 0,25 | 1 |
| 9 | Повар | 1 | 3 |
| 10 | Завхоз | 1 | 4 |
| 11 | Сторож-дворник | 1 | 2 |
| 12 | Подсобный рабочий | 0.25 | 2 |
| 13 | Кочегар | 1 | 1 |
| 14 | Главный бухгалтер | 1 |  |
| 15 | Кассир | 1 |  |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласованно**  С учетом мнения профсоюзного  комитета МБДОУ  Председатель проф. комитета К.О.Мазова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Утверждаю**  Руководитель МБДОУ  «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» общеразвивающего вида**

**Целинного района Алтайского края**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, 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 дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные о применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);

- документы 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 МОУ детский сад.

- отсутствие судимости

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»;

- составляется и подписывается трудовой договор;

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

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

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

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

- познакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

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

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ « Дружбинский детский сад «Ягодка».

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

**3. Основные обязанности администрации**

*Администрация МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка*» *обязана:*

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» правил внутреннего распорядка.

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

3.3. 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 работников, организовать их питание.

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка», поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников**

*Работники МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка*» *обязаны:*

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка», соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Воспитатели*  *МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»* *обязаны:*

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

4.11. 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 мед. персонала, связанные о охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. 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.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры, в работе о детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться о опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка».

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» под непосредственным руководством мед.работника, помощника воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

*Работники МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»* *имеют право:*

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка».

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1. В МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» работает в режиме:

Начало работы - 8.15. часов

Перерыв обеденный, для отдыха – 13-00 до 14-00 часов

Окончание работы - 17.15 часов

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы, смена в зависимости от рабочего графика. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется воспитателям МБДОУ и музыкальному руководителю продолжительностью 42 календарных дня.

5.8. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. Организация и режим работы МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» привлекает работников к дежурству по МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» по согласованию с работником МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

*7.* **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

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

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

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

- замечание;

- выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех 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, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания 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, а также 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.

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

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

8.6. 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 воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.9. 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 руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.10. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка» применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  К.О.Мазова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждено:  Заведующий МБДОУ «Дружбинский детский сад «Ягодка»  Л.В.Кочуганова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 7

**Перечень профессий и работ,**

**при выполнении которых работники обязаны проходить медицинские осмотры:**

Все работники ДОУ обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические осмотры согласно плана-графика, утверждённого администрацией Целинного района, за счёт средств учредителя. Лица, не прошедшие медосмотр, или имеющие медицинские противопоказания к работе в ДОУ, не допускаются.

Приложение 8

**Список профессий и должностей, по которым устанавливается выплата денежной компенсации за книгоиздательскую литературу:**

* Заведующий детским садом
* Воспитатели детского сада
* Музыкальный работник

Приложение 9

**Перечень профессий и должностей,**

**продолжительность отпуска которых превышает 28 календарных дней:**

Постановление правительства РФ «О продолжительности ежегодного удлинённого, оплачиваемого отпуска» от 01.10.2002г. № 724

* Заведующий ДОУ - 42 календарных дня
* Воспитатель - 42 календарных дня
* Музыкальный работник - 42 календарных дня