

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее – МАДОУ «Детский сад «Сказка»), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

# 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения между работодателем и работником учреждения. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышение квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.3. **Сторонами настоящего договора являются:**

Работодатель МАДОУ «Детский сад «Сказка», в лице заведующего Медведевой Натальи Владимировны.

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация, в лице председателя первичной профсоюзной организации Васильевой Татьяны Петровны (далее - профком).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, ст. 31 ТК РФ).

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашение между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2022 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования Артинского городского округа, Управлением образования муниципального образования Артинского городского округа и Артинской районной организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 рабочих дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде дополнительным соглашением к договору, являются его неотъемлемой частью, доводятся до сведения коллектива ДОУ и подлежат регистрации в соответствующем органе по труду.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3х лет. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет по соглашению сторон.

**2.Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется [приказом](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_47274/51afa0a505fe55ab9f3c864c98cc124d851d7bd2/#dst100019) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_34683/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем рабочей нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ)

2.6. Объем педагогической работы педагогам устанавливается работодателем исходя из обеспеченности кадрами, программ, других конкретных условий в данном учреждении.

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ, введение новой должности, которая ранее выполнялась за доплату, и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым  Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой [статьи 77](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/790f7da763bc677a4a37e1a58868ebe831fe4c00/#dst483) трудового Кодекса.

В случае, когда причины, указанные в [части первой](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/9813ddf0e50685b412c0736a2e7eae8c4c840ce7/#dst458) статьи 77 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном [статьей 372](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/dbc2a634dfe4e186078b674c285dad8ba051ab68/#dst1292)  трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой [статьи 81](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/#dst497) трудового Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со статьей 81 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.8 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_149244/), удостоверяющий личность;

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

страховое [свидетельство](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_63681/39de3d908606eae8e7bd60184f2a505e153a076e/#dst100055) обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинская книжка и прививочный сертификат, с пройденным профилактическим осмотром;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_123070/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основанию, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**3. Рабочее время и время отдыха. Обеспечение занятости.**

**Подготовка и переподготовка кадров.**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также сроками выделенных санаторных путевок. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись 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 ТК РФ, ст. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (126 ТК РФ).

3.1.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДОУ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.10. В течение рабочего дня работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания , продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего распорядка. Данный перерыв в рабочее время не включается.

3.1.11. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);

- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);

- лицам, награждённым нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Оплату отпуска производить не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить не позднее чем в сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.13. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 4).

Предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).

3.1.14 По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности, длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

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

3.1.17. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность». По ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня внесения решения аттестационной комиссией. При поступлении на работу педагогический работник обязан пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности по истечении 2 лет. Подтверждение соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) *(Приложение 1).*

3.1.18. Аттестации подлежат все педагогические работники по их желанию, включая совместителей. Работники, имеющие квалификационную категорию, не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. При отказе в установлении категории, работник может повторно обратиться за ее присвоением только через год.

3.1.19. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, проходят аттестацию не ранее, чем через год, после выхода на работу.

3.1.20. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал обязан:

- принимать участие в мероприятиях, способствующих повышению квалификации (самообразование, методические дни, общие собрания, методические советы, педагогические советы, единые методические дни, августовские совещания работников образования, проходить курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года и др.);

- принимать активное участие в массовых мероприятиях ДОУ, района, области и Российской Федерации, способствующих повышению имиджа МАДОУ «Детский сад «Сказка».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

* правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 2);
* графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доведённым до работников не позднее чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 3);
* другими локальными нормативными актами, не позднее чем, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- одиноким женщинам (мужчинам), имеющих детей в возрасте до 12 лет – до 5 календарных дней;

- работающим женщинам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет - до 12 календарных дней;

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;

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

- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- председателю профкома – до 2 календарных дней;

- членам профкома – 1 календарный день;

- педагогическим работникам - на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствие (п.5 ст. 55 Федеральный Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

**4.1. Работодатель обязуется:**

4.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с [пунктом 2 части первой статьи 81](http://www.samsebeyurist.ru/k12/3201-statja-81-trudovogo-kodeksa.html) Трудового Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. В случае ликвидации ДОУ уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидации организаций или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

4.1.3.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить по согласованию с профкомом (ст.82 ТК РФ).

4.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при 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 учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года;

- многодетные родители

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

**5. Оплата и нормирование труда**

5.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих,

- штатного расписания

5.2. **Работодатель обязуется:**

5.2.1. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию (с учетом мнения) профкома.

5.2.2. Предупреждать работников об изменении педагогической нагрузки, норм труда не позднее чем за два месяца под роспись в соответствии со ст.162 ТК РФ. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» (Приложение № 6).

5.2.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный лист выдается в день перечисления денежных средств на расчетные счета сотрудников ДОУ.

5.2.4. Оплата труда работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» включает в себя:

-размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

-выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 «Положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» *(Приложение 6);*

-выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 «Положения об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» *(Приложение 6)*.

5.2.5. Выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые 0,5 месяца в денежной форме. Днями выплат являются 5 и аванс 20 каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производить накануне этого дня.

5.2.6. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.

5.2.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере 2/3 ставки (оклада). В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

5.2.8. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачиваетзаработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

5.2.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12453/886577905315979b26c9032d79cb911cc8fa7e69/#dst100163) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

5.2.11. В пределах имеющегося фонда оплаты труда устанавливать при приеме на работу выпускникам высших и средних специальных педагогических учебных заведений, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания учреждений среднего и высшего профессионального образования устанавливать персональный повышающий коэффициент 0,2 к ставке заработной платы за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

5.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

5.4. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

**6.Охрана труда и здоровья.**

**6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

6.1.2. Совместно с профсоюзом обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

6.1.3. Провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда *(Приложение № 5)*

6.1.4. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

# 6.1.5. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по ОТ и ТБ, председатель профсоюзного комитета. Состав и порядок деятельности комиссии утверждается приказом заведующего в соответствии с требованиями ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 01.05.2016).

6.1.6. Проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, также переведенными на другую работу не реже двух раз в год.

6.1.7. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет учреждения.

6.1.8. Производить своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств и т.д. в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (ст.221 ТК РФ) *(Приложение 1 к Соглашению по охране труда).*

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

6.1.10. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

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

6.1.12. Производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

6.1.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

6.1.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда.

6.1.18. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

6.1.19. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложения № 6.

- размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом до 12 %.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

**6.2 Работники обязуются:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.2.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

6.2.4. Проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя.

**6.3. Каждый работник имеет право:**

6.3.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

6.3.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

6.3.3. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

6.3.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренными федеральными законами, до устранения такой опасности;

6.3.5. Обеспечения средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

6.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

6.3.7. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

6.3.8. Запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

6.3.9. Обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

6.3.10. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

6.3.11. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

6.4. Проведение специальной оценки условий труда в ДОУ с учетом требований законодательства РФ не реже, чем 1 раз в пять лет.

**6.5**. **Профком обязуется:**

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- организовать учебу профсоюзного актива по вопросам охраны труда, осуществлять общественный контроль охраны труда;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

6.6. В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности комиссия по охране труда вправе вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в ДОУ до устранения выявленных нарушений.

**7. Гарантии профсоюзной деятельности.**

**Стороны договорились:** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.1. Не допускается ограничения прав, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или его законной профсоюзной деятельности.

7.2. Профком осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решение по согласованию с профкомом, в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Увольнение работника по инициативе работодателя, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ, производится по согласованию с профкомом.

7.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работников в размере 1% (ст.30, ст. 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором (ст. 374 ТК РФ).

7.9. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3 или 5 ч.1 ст. 81 председателя (заместителей) профкома допускается помимо общего профсоюзного органа, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.11. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и др.

7.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 373 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

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

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

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

- утверждение форм расчетного листка (ст.136 ТК РФ)

-установление размеров повышенной заработной платы при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст.149);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

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

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ).

**8. Обязательства профкома.**

**Профком обязуется:**

8.1. Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профкома. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права.

8.2. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.4. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер.

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

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплат работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному фонда социального страхования.

8.8. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.10. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников.

8.11. Осуществлять материальную помощь членам профсоюза в случае тяжелой болезни, лечении после операции, пострадавшим от пожара, стихийного бедствия и иных случаях.

8.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

8.13. Участвовать в разработке локальных и нормативных актов ДОУ.

8.14. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения и вопросы охраны труда.

8.15. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профкома, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профкома.

8.16. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

**9. Контроль над выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

9. **Стороны договорились, что:**

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

9.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего трудового договора.

9.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками меры их разрешения – забастовки.

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

9.7. Настоящий договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

**Список приложений**

**к Коллективному договору МАДОУ «Детский сад «Сказка»**

**на 2017-2020 годы:**

**Приложение № 1.** График аттестации работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»

Приложение № 2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка»

**Приложение № 3*.***График сменности работников МДОУ «Детский сад «Сказка»

на 2017 -2020 учебный год

**Приложение № 4.** Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад «Сказка», которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск

**Приложение № 5.** Соглашение по охране труда МАДОУ «Детский сад «Сказка».

**Приложение № 6.** Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»

**Приложение № 7.** Положение о размерах компенсационных выплат работникам МАДОУ «Детский сад «Сказка»

**Приложение № 8.**  Положение о стимулирующих выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка»

**Приложение № 9** Положение об оказании материальной помощи работникам

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка

**Приложение № 10**.  **Положение** о премиальных выплатах работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка»

**Приложение № 11**. Положение о комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад «Сказка»

***Приложение 1***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**График аттестации**

**работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Должность** | ***Аттестационные (календарные) года*** | | | |  | |
| ***2017*** | ***2018*** | ***2019*** | ***2020*** | ***2021*** |
| 1 | Медведева Наталья Владимировна | Заведующий | **+** |  |  |  |  |
| 2 | Волкова Алевтина Сергеевна | Заместитель заведующего |  | **+** |  |  |  |
| 3 | Петухова Светлана Юрьевна | Ст. воспитатель |  |  |  |  | **+** |
| 4 | Карпова Наталья Игоревна | Ст. воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 5 | Прибыткова Елена Михайловна | Ст. воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 6 | Волкова Алевтина Сергеевна | Учитель-логопед |  |  | **+** |  |  |
| 7 | Васильева Татьяна Петровна | Учитель-логопед |  |  |  | **+** |  |
| 8 | Чура Екатерина Сергеевна | Учитель-логопед | **+** |  |  |  |  |
| 9 | Баранникова Ольга Леонидовна | Учитель-логопед |  | **+** |  |  |  |
| 10 | Чебыкина Ольга Викторовна | Педагог-психолог | **+** |  |  |  |  |
| 11 | Цивилева Ксения Ивановна | Педагог-психолог | **+** |  |  |  |  |
| 12 | Бодунова Светлана Ильинична | Музыкальный руководитель |  |  | **+** |  |  |
| 13 | Шевалдина Инна Львовна | Музыкальный руководитель |  |  |  | **+** |  |
| 14 | Григорьева Ольга Сергеевна | Музыкальный руководитель | **+** |  |  |  |  |
| 15 | Шевалдина Надежда Львовна | Музыкальный руководитель |  |  |  | **+** |  |
| 16 | Сыропятова Наталья Викторовна | Инструктор по физической культуре |  | **+** |  |  |  |
| 17 | Стахеева Анастасия Валерьевна | Инструктор по физической культуре |  |  |  | **+** |  |
| 18 | Шистеров Александр Викторович | Инструктор по физической культуре |  | **+** |  |  |  |
| 19 | Ахмерова Валентина Григорьевна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 20 | Верзакова Раиса Павловна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 21 | Возжаева Татьяна Александровна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 22 | Гиниятуллина Рита Расимовна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 23 | Гольянова Елена Владимировна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 24 | Зайнуллина Наталья Николаевна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 25 | Изгагина Татьяна Владимировна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 26 | Мокрушина Нина Ивановна | Воспитатель |  |  |  |  |  |
| 27 | Рыбина Людмила Ивановна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 28 | Иванова Екатерина Владимировна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 29 | Сыропятова Елена Евгеньевна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 30 | Токарева Наталья Георгиевна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 31 | Часовникова Любовь Александровна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 32 | Малых Алена Тимергазиевна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 33 | Жеребцова Ирина Леонидовна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 34 | Швалева Надежда Алексеевна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 35 | Савельева Наталья Геннадьевна | Воспитатель |  |  |  |  |  |
| 36 | Бочкарева Любовь Алексеевна | Воспитатель |  |  |  |  |  |
| 37 | Комарова Татьяна Владимировна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 38 | Катайцева Лариса Павловна | Воспитатель |  | **+** |  |  |  |
| 39 | Тарасова Ирина Евгеньевна | Воспитатель | **+** |  |  |  |  |
| 40 | Козлова Наталья Ивановна | Воспитатель |  |  |  | **+** |  |
| 41 | Кожевникова Ольга Александровна | Воспитатель |  |  | **+** |  |  |
| 42 | Белова Татьяна Александровна | Воспитатель |  |  | **+** |  |  |
| 43 | Шадрина Елена Владимировна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 44 | Швалева Надежда Алексеевна | Воспитатель | + |  |  |  |  |
| 45 | Кетова Ирина Юрьевна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 46 | Омелькова Ольга Владимировна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 47 | Трубеева Ольга Петровна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 48 | Быковских Наталья Петровна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 49 | Шершнева Алена Сергеевна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 50 | Сыропятова Ирина Ивановна | Воспитатель |  |  |  |  |  |
| 51 | Конюхова Оксана Владимировна | Воспитатель |  | + |  |  |  |
| 52 | Веневцева Анастасия Игоревна | Воспитатель |  |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 2***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

Правила внутреннего

трудового распорядка

для работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Сказка»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогический работников, оговариваемой в трудовом договоре", Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ « Детский сад «Сказка».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад «Сказка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, согласовываются с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также общим собранием трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

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

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование, представленных законодательством о социальном партнерстве.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад «Сказка»

2.2. Трудовой договор между работниками и учреждением заключается в письменной форме (в соответствии ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинская книжка и прививочный сертификат, с пройденным профилактическим осмотром;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.5. Работники-совместители, которым присвоена квалификационная категория, установленная по основному месту работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию аттестационного листа.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОУ;
* заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
* издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
* приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
* оформляется личное дело на нового работника;
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
* заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу (до подписания трудового договора) руководитель ДОУ обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
* ознакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
* ознакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
* с Программой развития и Основной образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ст. 70 ТК РФ).

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

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

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (ст.70 ТК РФ).

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

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

* 1. Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  2. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
  3. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, и т.д.).
  4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ч.2,3 ст. 72.2 ТК РФ.
  5. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
  6. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с руководителями, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения (ст. 59 ТК РФ)
  7. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
  8. В связи с изменениями организационных и технологических условий труда в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных условий труда работника:
* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

* 1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81,83, 84 ТК РФ.
  2. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (п.2, п.3 ст.81 ТК РФ) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.
  3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по инициативе работника (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию ДОУ письменной форме (предусмотренным действующим законодательством) - не позднее чем за 2 недели (ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Время выполнения работ, на которые работник переведен за нарушение трудовой дисциплины, в срок предупреждения об увольнении не засчитывается.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профкома ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

В день увольнения администрация ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника, не позднее 3х рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдаются копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).

**3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.**

***Администрация ДОУ обязана*:**

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

3.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с особенностями организации образовательного процесса, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, по защите персональных данных.

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

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

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

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

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

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

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий в целях улучшения воспитательной работы;

* способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
* всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общее собрание трудового коллектива, Педагогического совета, оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
* своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**4. Заведующий ДОУ:**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

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

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23, ст. 24, ст. 27 ТК РФ).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, психологической, пищеблока, а также контроль их работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

# 4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования ("Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями). «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 года № 197-ФЗ. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

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

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

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

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников вопросам охраны труда и техники безопасности.

4.11. Утверждает, согласовывает с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

***5.1. Работники ДОУ обязаны:***

5.1. Выполнять Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

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

5.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, временную замену одного работника другим, покидать рабочее место по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.

5.4.В случае неявки на работу и болезни или другой уважительной причины работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.5. Доводить до сведения заведующего ДОУ административной группой лиц и профкомом учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию.

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

5.7. Не реже 1 раза в 3 года проходить курсы повышения квалификации. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

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

5.10. Соблюдать этические меры поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

5.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.14.Соблюдатьконкретные обязанности работника в соответствии с должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Кодекса профессиональной деятельности педагогов, Стандарта педагогов, настоящих Правил, утвержденных заведующим ДОУ.

5.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

6**.1. *Работники ДОУ имеют право:***

6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

* + 1. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
    2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
    3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
    4. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей;
    5. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
    6. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
    7. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
    8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
    9. моральное и материальное стимулирование труда;
    10. пользование информационными фондами детского сада;
    11. участие в конкурсах профессионального мастерства.

6.1.14. На материальное поощрение в соответствии с «**Положение**м о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад «Сказка» *(Приложение 8).*

6.1.15. На защиту персональных данных.

6.1.16. На совмещение профессий и должностей.

6.1.17. На отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором ДОУ.

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота и воскресенье), и выходные праздничные дни, установленные государством.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с профессиональными квалификационными характеристиками:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административная группа** | 40 часов в неделю |
| **2.Учебно-вспомогательный персонал** | 40 часов в неделю |
| **4.Служащие** | 40 часов в неделю |
| **5.Рабочие** | 40 часов в неделю |
| **6.Педагогические работники:** |  |
| - старший воспитатель | 36 часов в неделю |
| - воспитатели | 36 часов в неделю |
| - педагог - психолог | 36 часов в неделю |
| - музыкальный руководитель | 24 часа в неделю |
| - учитель – логопед | 20 часов в неделю |
| - инструктор по физкультуре | 30 часов в неделю |

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

7.4. Работникам ДОУ предоставляется перерыв для отдыха и питания в данном учреждении без отрыва от основной деятельности продолжительностью 30 минут с 12.30 до 13.00 (ст. 108 ТК РФ), возможность отдыха и приема пищи воспитателям устанавливается во время исполнения должностных обязанностей и в рабочее время не включается.

7.5.График работы:

-разрабатывается и утверждается руководителем ДОУ, согласовываются с профкомом ДОУ;

- предусматривает время начала и окончания работы;

- объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

- для воспитателей устанавливается суммированный учет рабо­чего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руко­водителем (ст.104 ТК РФ).

- для сторожей устанавливается суммированный учет рабо­чего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период в ДОУ устанавливается на месяц, согласно графику работы, утвержденному руко­водителем (ст.104 ТК РФ).

7.6. **План образовательной деятельности:**

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается руководителем ДОУ.

В середине учебного года (январь) для воспитанников дошкольных групп рекомендуется организовывать недельные каникулы, во время которых проводят образовательную деятельность только эстетически-оздоровительного цикла (музыкальную, спортивную, изобразительного искусства).

В дни каникул и в летний период образовательную деятельность проводить не рекомендуется. Рекомендуется проводить спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и другие, а также увеличивать продолжительность прогулок.

7.7. Педагогические работники представляют результаты образовательной деятельности с детьми, организуя открытые просмотры:

- для родителей в течение учебного года;

- для педагогов ДОУ в течение года (по методической теме года и итоговое).

7.8. Педагогическим и другим работникам **запрещается:**

**-** передавать персональные данные о воспитаннике, его родителях, работниках ДОУ;

- разглашать сведения о личной жизни воспитанников и их семей;

- использовать выражения, осуждающие поведение детей и родителей;

* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
* унижать достоинство ребенка, называть детей по фамилии;

- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;

* изменять по своему усмотрению структуру организации образовательной деятельности, график работы;
* отменять, удлинять и сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;
* сравнивать материальное положение и достижения воспитанников;
* присутствовать посторонним лицам в группах без согласования (разрешения) заведующего, заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя или медсестры;
* делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

7.9. В помещениях ДОУ запрещается:

* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.
* курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на территории ДОУ.

**8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ.**

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (с двумя выходными днями: суббота и воскресенье), и выходные праздничные дни, установленные государством.

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава ДОУ (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам населения в выходные дни и с удлиненным рабочим днем при согласии работников, оказывающих эти услуги.

8.3. Общие собрания Трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раза в год, продолжительностью не более 1,5 часов. Педагоги обязаны присутствовать на педсоветах независимо от графика сменности.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работниками ДОУ с учетом необходимости обеспечение нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период, остальным работникам в течение календарного года. График отпусков составляется заведующим ДОУ не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзного комитета, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДОУ. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образования Администрации Артинского городского округа.

**9. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора, «**Положение**м о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад «Сказка», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом, с профкомом.

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

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.

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

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

**10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям (п.5, 6, 9 или 10 ч. первой ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п.7, 7.1 или 8 ч. первой ст. 81 ТК РФ).

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

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

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

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

10.6. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

10.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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 ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ч. 1 ст. 336 ТК РФ.

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

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Детский сад «Сказка» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

***Приложение 3***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

***График сменности***

***работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»***

***на 2017 -2020 учебный год***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Кол-во работников** | **Рабочая нагрузка на одного человека**  **(ставка)** | **Рабочий график** |
| 1 | Заведующий | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 - 16.30 |
| 2 | Заместитель заведующего по ВМР | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 - 16.30 |
| 3 | Заместитель заведующего по АХР | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 4 | Старший воспитатель | 4 | 1 (36 часов) | 8.00 – 15.42 |
| 5 | Педагог-психолог | 2 | 1 (36 часов) | 8.00 – 15.42 |
| 6 | Инструктор по физической культуре | 3 | 1 (30 часов) | 8.00 – 14.30 |
| 7 | Музыкальный  руководитель | 4 | 1 (24 часа) | В соответствии с индивидуальными графиками |
| 8 | Учитель-логопед | 4 | 1 (20 часов) | В соответствии с индивидуальными графиками |
| 9 | Воспитатель | 34 | 1(36 часов) | Текущий график работы:  - основной педагог: чередование смен 07.30 – 18.00 (10,8 часа) и 14.24 – 18.00 (3,6 часа)  - сменный педагог: 07.30 – 14.42 (7,2 часа) |
| 10 | Специалист по ОТ и ТБ | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 11 | Энергетик | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 12 | Инженер-программист | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 13 | Младший воспитатель | 22 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 14 | Специалист по кадрам | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 - 16.30 |
| 15 | Делопроизводитель | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 16 | Техник - электрик | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 17 | Шеф-повар | 2 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 18 | Повар | 6 | 1 (40 часов) | 1 смена с 6.30 – 15.00, 2 смена с 8.00 – 16.30 Сменность меняется через 2 дня |
| 19 | Кухонный работник | 5 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 20 | Кладовщик | 2 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 21 | Кастелянша | 2 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 22 | Рабочий по стирке белья | 5 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 23 | Швея | 2 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 24 | Уборщик служебных помещений | 5 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 25 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 4 | 1(40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 26 | Плотник | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 27 | Грузчик | 1 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |
| 28 | Сторож | 6 | 1 (40 часов) | Через 2 дня. С 18.00 – 6.30 Выходные дни – 24 часа С 9.00 – 9.00 следующего дня |
| 29 | Дворник | 4 | 1 (40 часов) | 8.00 – 16.30 |

***Приложение 4***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Перечень должностей**

**работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»,**

**которым предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) | Основания для установления |
| 1 | Шеф-повар | 7 | Ст.117 ТК РФ, результаты специальной оценки условий труда |
| 2 | Повар | 7 | Ст.117 ТК РФ, результаты специальной оценки условий труда |
| 3 | Рабочий по стирке белья | 7 | Ст.117 ТК РФ, результаты специальной оценки условий труда |
| 4 | Заведующий | 3 | Ст. 119 ТК РФ, письмо Роструда от 07.06.2018 № 1316-6-1 |
| 5 | Заместитель заведующего по ВМР | 7 | Ст. 119 ТК РФ, письмо Роструда от 07.06.2018 № 1316-6-1 |
| 6 | Главный бухгалтер | 7 | Ст. 119 ТК РФ, письмо Роструда от 07.06.2018 № 1316-6-1 |
| 7 | Бухгалтер | 7 | Ст. 119 ТК РФ, письмо Роструда от 07.06.2018 № 1316-6-1 |
| 8 | Специалист по кадрам | 7 | Ст. 119 ТК РФ, письмо Роструда от 07.06.2018 № 1316-6-1 |

***Приложение 5***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Соглашение**

**по охране труда**

**МАДОУ «Детский сад «Сказка»**

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад «Сказка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.09.2017 г. по 01.09.2018 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда, по обеспечению безопасности воспитанников и работников ДОУ.

**Цель**: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса; формирование у работников и воспитанников МАДОУ ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безо­пасности окружающих.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Единица  учета | Стои-мость | Сроки выполнения | Ответствен-ные | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
|  |  |  |  |  |  | Количество работающих, которым улучшаются условия труда | | Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
|  |  |  |  |  |  | всего | В том числе женщин | всего | В том числе женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  | Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. № 1/29 |  |  | 2 раза в год | Специалист по  ОТ и ТБ | 129 | 119 | - | - |
|  | Разработка, утверждение и инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. (согласовать с профкомом ) | шт | - | По мере необходимости | Специалист по  ОТ и ТБ | - | - | - |  |
|  | Разработка и утверждение программы вводного, первичного и отдельно программ инструктажа на рабочем месте | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  | ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 302н |  | 33тыс руб |  | бухгалтер | 129 | 119 |  |  |
|  | -право на дополнительный отпуск за вредные условия труда в соответствии со ст.**117** ТК РФ | 7 дней |  | ежегодно | бухгалтер | 10 | 10 |  |  |
|  | право на дополнительную оплату за вредные условия труда в соответствии со ст. **147** ТК РФ | 6% от оклада |  | ежемесячно | бухгалтер | 20 | 20 |  |  |
|  | -бесплатная выдача по действующим нормам специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ ( **приказ Минтруда № 997н от 9.12.2014г., приказ Минздравсоцразвития № 290н от 1.06.2010г.)** | Рубли  Фартук шт | 8 тыс руб  На все  СИЗы,  мыло и др  средства | Раз в год | Зам. заведующего по АХР | 35 | 35 |  |  |
| Колпак | Раз в год | Зам. заведующего по АХР | 13 | 13 |  |  |
| Косынки | Раз в год | Зам. заведующего по АХР | 22 | 22 |  |  |
| Халат х/б или костюм  шт | Раз в год | Зам. заведующего по АХР | 59 | 45 |  |  |
| Перчатки  рез шт | По мере необходимости | Зам. заведующего по АХР | 52 | 46 |  |  |
| Рукавицы комб. | По мере необходимости | Зам. заведующего по АХР | 4 | 0 |  |  |
| Сапоги резиновые | Роз в год | Зам. заведующего по АХР | 2 | 0 |  |  |
| Бесплатная выдача мыла, других смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010г. | Защитные средства.  Средства гидрофобного действия | 100 мл  в мес. | Зам. заведующего по АХР | 38 | 38 |  |  |
| Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук |  | 200 г (мыло туалетное)  250 мл  в мес. | Зам. заведующего по АХР | 60 | 48 |  |  |
| Регенирующие, восстанавливающие средства  кремы, эмульсии | 100 мл  в мес. | Зам. заведующего по АХР | 38 | 38 |  |  |
|  | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации |  |  | 2 раза в год | Специалист по  ОТ  Зам. заведующего по АХР  Председатель профкома |  |  |  |  |
|  | Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией в соответствии с приказом Минтруда РФ № 412н от 24.06.2014г. |  |  | По мере необходимости | Руководитель ОО  Специалист по  ОТ  Председатель профкома |  |  |  |  |
|  | Организация и проведение инструктажей по электробезопасности ( 1 группа) |  |  | 2 раза в год | Специалист по  ОТ | 2 | 0 |  |  |
| Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся |  |  | 2 раза в год | Специалист по  ОТ | 129 | 119 |  |  |
|  | Проведение вакцинопрофилактики в соответствии с Федеральным законом «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» | Шегелвак | 800руб |  | Специалист по  ОТ  С привлечением мед .работников | 35 | 35 |  |  |
| грипп | 500руб |  | Специалист по  ОТ  С привлечением мед. работников | 129 | 119 |  |  |

***Приложение 1***

*к Соглашению по охране труда*

**Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»,**

**имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью**

**и другими средствами индивидуальной защиты.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессии** | **Наименование спецодежды,**  **спецобуви и других средств**  **индивидуальной защиты** | **Кол-во на год** |
| 1 | Повар, шеф-повар,  кухонный работник | 1.Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2.Передник хлопчатобумажный | 1 |
| 3.Колпак хлопчатобумажный | 1 |
| 4.Фартук клеенчатый с нагрудником | 1 |
| 5.Перчатки резиновые | 6 |
| 2 | Младший воспитатель | 1.Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2.Фартук хлопчатобумажный | 1 |
| 3.Косынка | 11 |
| 4.Перчатки резиновые | 8 |
| 3 | Уборщик служебных помещений | 1.Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 2.Перчатки резиновые | 12 |
| 4 | Рабочий по стирке белья | 1.Халат хлопчатобумажный | 2 |
| 2.Перчатки резиновые | До износа |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | 1.Халат хлопчатобумажный, темный | 1 |
| 2.Перчатки резиновые | 12 |
| 6 | Кастелянша | 1.Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 7 | Сторож | 1. Халат хлопчатобумажный | 1 |
| 8 | Энергетик, техник-электрик | 1.Перчатки комбинированные(резиновые)  2.Костюм  3. Сапоги резиновые | 12  1  1 |
| 9 | Дворник | 1. Костюм от загрязнений | 1 |
| 2. Рукавицы комбинированные | 6 |

***Приложение 2***

*к Соглашению по охране труда*

**Перечень должностей работников МАДОУ «Детский сад «Сказка»,**

**имеющих право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование профессии** | **Наименование смывающих и обезвреживающих средств.** | **Кол-во на год** |
| 1 | Повар, шеф-повар,  кухонный работник | Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 2400г  3000мл |
| 2 | Кухонный работник | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  2.Защитные средства гидрофобного действия  3.Регенирующие, восстанавливающие средства кремы, эмульсии | 2400г  3000мл  1200мл  1200мл. |
| 3 | Младший воспитатель | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  2.Защитные средства гидрофобного действия  3.Регенирующие, восстанавливающие средства кремы, эмульсии | 2400г  3000мл  1200мл  1200мл. |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  2.Защитные средства гидрофобного действия  3.Регенирующие, восстанавливающие средства кремы, эмульсии | 2400г  3000мл  1200мл  1200мл. |
| 5 | Рабочий по стирке белья | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  2.Защитные средства гидрофобного действия  3.Регенирующие, восстанавливающие средства кремы, эмульсии | 2400г  3000мл  1200мл  1200мл. |
| 6 | Сторож | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 2400г  3000мл |
| 7 | Дворник | 1.Очищающие средства  Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук | 2400г  3000мл |

***Приложение 6***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Положение**

***об оплате труда***

***работников***

***МАДОУ «Детский сад «Сказка»***

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оплате труда работников образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", Положением об Управлении образовании Администрации Артинского городского округа, утвержденного Решением Думы Артинского городского округа № 109 от 25.12.2012 г. (в ред. от 28.11.2013 № 94), Примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа» № 430 от 19.05.2017 года. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 гг. Настоящее положение применяется для определения нормативов финансирования заработной платы работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» Артинского городского округа (далее - образовательная организации).

1.2. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в образовательных организациях системами оплаты труда. Системы оплаты труда в МАДОУ «Детский сад «Сказка» устанавливается на основе настоящего положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

1.3. Фонд оплаты труда в МАДОУ «Детский сад «Сказка» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой автономной образовательной организацией на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Штатное расписание образовательной организации утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с Управлением образования Администрации Артинского городского округа и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной образовательной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Администрации Артинского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда образовательной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу образовательной организации.

1.5. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается с учетом:

1) ЕТКС;

2) номенклатуры должностей;

3) ЕКС или профессиональных стандартов;

4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;

5) профессиональных квалификационных групп;

6) перечня видов выплат компенсационного характера;

7) перечня видов выплат стимулирующего характера;

8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;

9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников государственной организации.

2.2. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3. Заработная плата работников образовательных организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Изменение оплаты труда работников образовательной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

2.5. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательных организаций.

2.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

2.10. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Оплата труда работников образовательных организаций включает в себя:

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

2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;

3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

3.2. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4. Приведенные в настоящем положении размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются постоянными, размер окладов работников не может быть ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных в Постановлении Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области". Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности в пределах фонда оплаты труда образовательной организации. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

3.5. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам образовательных организаций, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательных организациях, обособленных структурных подразделениях образовательных организаций, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа). Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в образовательных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), приведен в приложении N 1 к настоящему Положению.

3.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства или совмещения, производится раздельно по каждой из должностей, а стимулирующие выплаты выплачиваются по основной должности.

3.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.8. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.9. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях N 2, 3,4 к настоящему Положению.

3.10. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

3.11. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются работодателем на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя соответствующего структурного подразделения без учета повышений.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается в соответствии с локальным актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

3.12. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

3.13. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих" установлены в приложении N 5 к настоящему Положению.

3.14. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

3.15. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях N 6 и 7 к настоящему Положению.

3.16. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, служащим, работникам культуры, искусства и кинематографии, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,

ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

4.2. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

1) должностной оклад;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

4.3. Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости государственной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательных организаций (кратностью), установленных Управлением образования Администрации Артинского городского округа.

4.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Администрации Артинского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 2,5

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя) устанавливается Управлением образования Администрации Артинского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 2.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера образовательной организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих главного бухгалтера) устанавливается постановление Администрации Артинского городского округа исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 1,8.

Заместителю руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливается заработная плата, формируемая из должностного оклада, выплат компенсационного характера, стимулирующих выплат и утверждаемая в их трудовых договорах. Размер оклада заместителю руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливается на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются локальными правовыми актами по оплате труда и трудовыми договорами.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5. При установлении должностных окладов руководителям образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации: руководителям образовательных организаций, аттестованным на соответствии занимаемой должности и набравшим более 70 % от количества набранных баллов – 10 % от минимального должностного оклада.

4.6. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – 5000 рублей за почетное звание, начинающееся со слов «Народный»; 3000 рублей – за почетное звание, начинающееся со слов «Заслуженный».

для заместителей руководителя - коллективным договором, локальным нормативным актом государственной организации, трудовым договором.

4.7. Стимулирование руководителя образовательной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей образовательных организаций, утверждаемого Управлением образования Администрации Артинского городского округа (далее - Положение о стимулировании руководителей образовательных организаций).

4.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается руководителем данной организации.

Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников образовательных организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.3. Для работников образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда до 12% оклада (должностного оклада);

- за класс вредности 3.1- 4% от должностного оклада

- за класс вредности 3.2 - 8% от должностного оклада (дополнительный отпуск);

-за класс вредности 3.3- 12% от должностного оклада (дополнительный отпуск и сокращенная рабочая неделя);

- за класс вредности 3.4 – 16% от должностного оклада (дополнительный отпуск и сокращенная рабочая неделя)

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

5.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.5. Всем работникам образовательных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР".

5.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы в М АДОУ «Детский сад «Сказка» - структурное подразделение «Солнышко» по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.8. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.9. Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за:

- заведование отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами;

- руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;

- выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы);

- проведение работы по дополнительным образовательным программам;

- организацию трудового обучения;

- организацию профессиональной ориентации;

- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, утвержденном руководителем организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Управление образования Администрации Артинского городского округа вправе устанавливать рекомендуемые предельные нормативы по видам компенсационным выплат, используемых для расчета потребности в средствах на оплату компенсационных выплат в фондах оплаты труда образовательных организаций.

Размер компенсационных выплат и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. Работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательных организаций (кроме руководителя образовательной организации) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются руководителем образовательной организации.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем образовательной организации на основании нормативного акта Управления образования Администрации Артинского городского округа, коллективного договора, соглашения и (или) локального правового акта образовательной организации.

5.11. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с локальным актом образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

5.12. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах или в фиксированной сумме к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.13. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.14. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.15. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательными организациями на оплату труда работников.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

1) за интенсивность и высокие результаты работы;

2) за качество выполняемых работ;

3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) по итогам работы за месяц, квартал, год в виде премиальных выплат.

6.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Все работники получают стимулирующие выплаты (премии) по основной должности и по временному договору (проработавшие не менее 2 месяцев).

6.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется образовательной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

6.5. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

6.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж государственной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств государственной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для государственной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

6.7. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный" или "Заслуженный", за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, трудовым договором.

6.8. К постоянным ежемесячным выплатам относятся:

- за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается стаж работы в данной организации;

Ежемесячно при наличии экономии финансовых средств, фонда заработной платы выплачивается стимулирующие выплаты (премии);

- педагогическим работникам (воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении.

-административно – управленческий персонал (руководитель) на основании приказа Управления образования Администрации Артинского городского округа устанавливается до 40% от должностного оклада;

- административно- управленческий персонал (главный бухгалтер, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) устанавливается в размере от 5 до 40% от должностного оклада или в абсолютном значении.

-административно-хозяйственный, инженерно-технический и производственный персонал (специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель) устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении;

- работники учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) устанавливается в размере от 5% до 40% или в абсолютном значении и в бальной оценке от 1 до 3.

Расчет стоимости одного балла производиться математическим путем. Сумма стимулирующих выплат делиться на общее количество набранных работниками баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. Исходя из количества набранных работником баллов и производиться расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество установленных в карте баллов.

- служащие (шеф- повар, бухгалтер) устанавливается от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении.

- обслуживающий персонал и работники пищеблока устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада или в абсолютном значении и в балльной оценке от 1 до 3.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (месяц, квартал, год и т.д.), на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации.

6.9. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

6.10. В целях социальной защищенности работников образовательных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников образовательных организаций при наличии экономии фонда оплаты труда;

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с профессиональными праздниками День учителя/дошкольного работника, день бухгалтера, день энергетика;

5) в связи юбилейными датами (35,40,45,50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет, юбилей учреждения.)

6) в связи с праздничными датами (Международный женский день 8 марта, Международный день защитников отечества 23 февраля, Новый год)

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным правовым актом образовательной организации, принятым руководителем с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников образовательной организации.

6.11. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным правовым актом образовательной организации, принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

6.12. Учредитель, Управления образования Администрации Артинского городского округа, осуществляет планирование средств на стимулирующую часть оплаты труда в пределах от 5 до 40% общего фонда оплаты труда образовательной организации в зависимости от категории работников, в соответствии со своим локальным нормативно- правовым актом, на основании которого осуществляется распределение фондов оплаты труда на следующий календарный год.

Приложение N 1

к Положению

об оплате труда

Перечень должностей работников,

которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных образовательных организациях Артинского городского округа, в том числе в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа)

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

-заведующий хозяйством; производством (шеф - повар)

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование "старший", "ведущий"):

- инспектор по кадрам, бухгалтер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по финансовой работе, юрисконсульт.

Приложение N 2

к Положению

об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | младший воспитатель | 7500,00 |

Приложение N 3

к Положению

об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности работников образования | Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей |
| 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; | 10 300 |
| 3 квалификационный уровень | воспитатель; педагог-психолог; | 10  900 |
| 4 квалификационный уровень | старший воспитатель; учитель-логопед (логопед); | 11 280 |

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом образовательной организации предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение N 4

к Положению

об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | | |
| 2 квалификационный уровень | заведующий хозяйством; | 7 210 |
| 3 квалификационный уровень | заведующий производством (шеф-повар); | 7500 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | | |
| 2 квалификационный уровень | энергетик | 8000 |

Примечание. При установлении размеров должностных окладов локальным актом образовательной организации предусматривается их повышение за соответствие занимаемой должности руководителям структурных подразделений по итогам аттестации, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Приложение N 5

к Положению

об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

"ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессиональные квалификационные группы | Минимальный размер должностного оклада, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель; | 7 210 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер; специалист по охране труда; инженер-программист (программист); специалист по кадрам; | 9 000 |

Приложение N 6

к Положению

об оплате труда

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ОКЛАДОВ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ

ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда | Минимальный размер оклада, рублей |
| 1 квалификационный разряд | 3 795 |
| 2 квалификационный разряд | 4 215 |
| 3 квалификационный разряд | 4 665 |
| 4 квалификационный разряд | 5 160 |
| 5 квалификационный разряд | 5 730 |
| 6 квалификационный разряд | 6 345 |

Примечание. Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 11 220 – 12 340 рублей.

Приложение N 7

к Положению

об оплате труда

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ

ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальный размер оклада, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | грузчик; кастелянша; мойщик посуды; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории | 7 000 |
| кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7 210 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | | |
| 1 квалификационный уровень | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; | 7 210 |
| швея | 7 210 |
| плотник; | 7 210 |
| повар; | 7 980 |
| электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 7 980 |

***Приложение 7***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Положение**

***о размерах компенсационных выплатах работникам***

***МАДОУ «Детский сад «Сказка»***

1. В МАДОУ «Детский сад «Сказка» всем работникам выплачивается районный коэффициент к заработной плате **за работу в местностях с особыми климатическими условиями**, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР" в размере **15 %** к должностному окладу, ставке заработной платы.

2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

2.1. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Размеры доплат:

- за класс вредности 3.1. – 4 % от должностного оклада;

- за класс вредности 3.2. -8 % от должностного оклада (+ дополнительный отпуск);

- за класс вредности 3.3.- 12 % от должностного оклада (+ дополнительный отпуск и сокращенная рабочая неделя);

-за класс вредности 3.4. – 16 % от должностного оклада (+ дополнительный отпуск и сокращенная рабочая неделя).

2.2. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается компенсационная выплата - до **24 процентов** оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Конкретный размер определяется локальным актом образовательной организации в зависимости от вида факторов рабочей среды, воздействие которых в течение рабочей смены (или ее части) создает угрозу для жизни, высокий риск развития острых профессиональных поражений, в т.ч. и тяжелых форм.

3. Размеры компенсационных выплат за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

3.1 **15 процентов** - за работу в общеобразовательных учреждениях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

3.2 **15 процентов** - за работу в образовательных организациях, имеющих отдельные классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы, группы, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) классов, групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем образовательной организации в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников;

3.3. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет **35 процентов** оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

3.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год. По желанию работника в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

4. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику образовательной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5. Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Компенсационная выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

7. Размеры компенсационных доплат за дополнительный объем работ в образовательной организации следующие:

7.1. за заведование кабинетами, группами ДОУ – 1000 рублей;

7.2. за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями:

- на уровне образовательной организации **(**ШМО**)** – 1500 рублей;

- на уровне Артинского городского округа (РМО) – 3000 рублей**.**

7.3. за выполнение функций координатора (за координацию работы в рамках общественного - государственного характера управления, для председателей и уполномоченных по охране труда, до 30% от оклада; за выполнение функций куратора проекта, группы (в соответствии с локальным актом образовательной организации) – до 1000 рублей;

7.4. за проведение работы по дополнительным образовательным программам (кружки) – до 2500 рублей;

7.5. за организацию и ведения трудового обучения (профессионально обучения) – до 5000 рублей;

7.6. за организацию профессиональной ориентации – 500 рублей.

7.7. за двусменный характер работы – 2 % от должностного оклада;

7.8. за ведение официального сайта образовательной организации – 10 % от нового должностного оклада.

***Приложение 8***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Положение**

***о стимулирующих выплатах***

***работникам***

***Муниципального автономного***

***дошкольного образовательного учреждения***

***«Детский сад «Сказка»***

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад «Сказка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", Положением об Управлении образовании Администрации Артинского городского округа, утвержденного Решением Думы Артинского городского округа № 109 от 25.12.2012 г. (в ред. от 28.11.2013 № 94), Примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа» № 430 от 19.05.2017 года. Настоящее положение применяется для определения нормативов финансирования заработной платы работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» Артинского городского округа (далее - образовательная организации).

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

1.3.Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее - Учреждение).

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств выделяемых бюджетом. Предусмотрен дифференцированный подход к определению размеров стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда на основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат МАДОУ «Детский сад «Сказка» (далее «Комиссия»), согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

Данный фонд может быть увеличен за счет экономии финансовых средств на оплату труда (экономия – это разница между запланированным фондом оплаты труда и фактически сформировавшимся за счет: больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком), в том числе при оптимизации штатного расписания**.**

1.6. Комиссия работает в соответствии с «Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад «Сказка».

1.7. Работникам, проработавшим неполный расчетный период, в связи с очередным отпуском, временной нетрудоспособностью и по другим уважительным причинам  текущие стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

1.8. На все виды стимулирующих выплат, предусмотренных данным Положением, производится начисление районного коэффициента в размере 1,15.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда МАДОУ. При перерасходе стимулирующего фонда оплаты труда или изменения размеров финансирования средств на оплату труда вышестоящими органами, размеры надбавок, доплат уменьшаются, либо отменяются до ликвидации перерасходов или нормализации финансирования.

2.2. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и результативности деятельности всех работников Учреждения.

2.3. Для определения размера стимулирующих выплат используются критерии оценки деятельности работников. Используемые критерии утверждаются приказом заведующего. Перечень критериев является приложением к данному Положению.

2.4. Для определения общего количества баллов, набранных работником по критериям, в системе мониторинга и оценки деятельности работников учитываются результаты, полученные в рамках контроля администрации (аналитическая информация о показателях деятельности работников, служебные записки, ходатайства и т.д.).

2.5. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ осуществляются на основе утвержденных критериев и показателей, приведенных в приложении в виде стимулирующих выплат, размер которых определяется ежемесячно.

2.6. При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам МАДОУ каждому показателю устанавливается как в процентном отношении к ставке заработной платы, окладу, так и в абсолютном значении (бальная оценка от 1 до 3).

2.7. Расчет стимулирующих выплат:

На основании аналитической информации члены Комиссии высчитывают количество набранных:

- процентов педагогических работников каждым в отдельности и насчитывается к окладу;

- баллов обслуживающего персонала каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов. Расчет стоимости одного балла производится математическим путем. Сумма стимулирующих выплат обслуживающего персонала делится на общее количество набранных работниками баллов. По итогам данного расчета устанавливается стоимость одного балла. Исходя из количества набранных работником баллов и производится расчет стимулирующих выплат путем умножения стоимости одного балла на количество установленных в карте баллов.

2.8. Ежемесячно при наличии экономии финансовых средств, фонда заработной платы выплачивается стимулирующие выплаты (премии);

- педагогическим работникам (воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физкультуре) устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении.

-административно – управленческий персонал (руководитель) на основании приказа Управления образования Администрации Артинского городского округа устанавливается до 40% от должностного оклада;

- административно- управленческий персонал (главный бухгалтер, заместитель заведующего по воспитательно- методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) устанавливается в размере от 5 до 40% от должностного оклада или в абсолютном значении.

-административно-хозяйственный, инженерно-технический и производственный персонал (специалист по охране труда, специалист по кадрам, делопроизводитель) устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении;

- работники учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) устанавливается в размере от 5% до 40% или в бальной оценке от 1 до 3.

- служащие (шеф- повар, бухгалтер) устанавливается от 5% до 40% от должностного оклада (ставки) или в абсолютном значении.

- обслуживающий персонал и работники пищеблока устанавливается в размере от 5% до 40% от должностного оклада или в балльной оценке от 1 до 3. Размер стимулирующих выплат определяется приказом заведующего на основании протокола Комиссии Учреждения по согласованию с профкомом.

2.9. Комиссия Учреждения принимает решение о стимулирующих выплатах и их размере большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.10. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются в процентном отношении от должностного оклада на основании приказа начальника Управления образования Администрации АГО, в соответствии с положением о стимулировании руководителей образовательных учреждений, утвержденным начальником управления образования Администрации АГО.

2.11. Стимулирующий фонд оплаты труда МАДОУ делится на следующие части:

- от 5 до 40 % от должностного оклада – доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование обслуживающего персонала МАДОУ.

В случае если часть стимулирующих выплат, предназначенная для выплат руководителю образовательного учреждения, будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается перераспределение средств внутри учреждения.

Все работники получают стимулирующие выплаты по основной должности, совместительству, совмещению и по временному договору (проработавшие не менее 2 месяцев).

2.12. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные ежемесячные стимулирующие выплаты.

К ним относятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выплаты** | **Период** | **Сумма** |
| 1. Непрерывный стаж работы в МАДОУ «Детский сад «Сказка» за каждый год работы:  - От 1 года до 5 лет | ежемесячно | 300 руб. |
| - От 5 до 10 лет |  | 600 руб. |
| - Свыше 10 лет |  | 1000 руб. |

***Приложение 9***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

**Положение**

***об оказании материальной помощи работникам***

***Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка»***

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение вводится на основании ст. 32 Закона   
«Об образовании» в целях оказания материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад «сказка» (далее Учреждение), оказавшимся в трудном материальном положении, обеспечения социальных гарантий.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4.Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам в ситуациях,  существенно влияющих на материальное положение.

1.5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации.

1.6. Материальная помощь может быть оказана работнику при наличии экономии фонда оплаты труда (экономия – это разница между запланированным фондом оплаты труда и фактически сформировавшимся за счет: больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по уходу за ребенком)

1.7. На все виды материальной помощи, предусмотренных данным Положением, производится начисление районного коэффициента в размере 1,15.

**2. Перечень оснований предоставления**

**работникам материальной помощи и ее размеры**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основание | Размер |
| 1 | Смерть близких родственников работника (супруги, дети, родители) | 4000 руб. |
| 2 | При продолжительном лечении для приобретения лекарств и оплаты операций работника | 4000 руб. |
| 3 | При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т.д.) | 4000 руб. |
| 4 | К отпуску | 4000 руб. |
| 5 | К свадьбе работника | 4000 руб. |
| 6 | Рождение ребенка | 4000 руб. |

**3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь по основаниям, указанным в разделе 2, выплачивается по личному заявлению работника, устанавливается приказом работодателя по согласованию с профсоюзной организацией. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер.

3.2. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены:

- копия свидетельства о смерти;

- копия свидетельства о браке или копия свидетельства о рождении;

- на проведение дорогостоящего лечения - справка из  лечебного учреждения.

3.3. Материальная помощь выплачивается фиксированными суммами (согласно п.2)

3.4. Материальная помощь руководителю Учреждения оказывается на основании приказа Начальника управления образования Администрации Артинского городского округа.

***Приложение 10***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

***Положение***

***о премиальных выплатах***

***работникам***

***Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка»***

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях распределения единовременных премиальных выплат из стимулирующего фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее - Положение) разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда работников в соответствии с Положением об оплате работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» труда, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области", Постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2016 N 708-ПП "Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области", Положением об Управлении образовании Администрации Артинского городского округа, утвержденного Решением Думы Артинского городского округа № 109 от 25.12.2012 г. (в ред. от 28.11.2013 № 94), Примерного Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артинского городского округа» № 430 от 19.05.2017 года.

1.2. Единовременные премиальные выплаты выплачиваются в целях социальной защищенности работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» и поощрение их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива.

1.3.Настоящее положение регламентирует порядок распределения единовременных премиальных выплат из экономии фонда оплаты труда работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» (далее - Учреждение). Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Размеры и виды премиальных выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств, выделяемых бюджетом и от приносящей доход деятельности.

1.5. Единовременные премиальные выплаты устанавливаются в пределах экономии по стимулирующим выплатам и фонда оплаты труда МАДОУ «Детский сад «Сказка». Данный фонд может быть увеличен за счет экономии финансовых средств на оплату труда, стимулирующего фонда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.6 Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях: нарушение Устава МАДОУ «Детский сад «Сказка», Правил внутреннего распорядка, наличие у работника дисциплинарного взыскания в течении срока действия дисциплинарного взыскания и других локальных актов.

1.7. Установление единовременных премиальных выплат работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

2.1. Единовременное премирование работников МАДОУ «Детский сад «Сказка» применяется по решению руководителя образовательногоучреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников образовательного учреждения. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц, квартал, год либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы. Ежемесячные или ежеквартальные премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по Детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.2. Размер премиальных выплатмаксимальным размером для конкретного работника не ограничивается.

2.3. При неэффективной работе премиальные выплаты работникам не выплачиваются.

2.4. На все виды премиальных выплат, предусмотренных данным Положением, производится начисление районного коэффициента в размере 1,15, облагается НДФЛ и страховыми взносами.

**3. Показатели премирования работников.**

3.1 Ежемесячные, ежеквартальные, годовые премии работников производится по следующим показателям:

*3.2 Педагогические работники (воспитатели, музыкальные работники, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре) в размере от 300,00 рублей до 40000,00 рублей*

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

- положительная динамика развития и образования воспитанников ООП по результатам мониторинга;

- участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ;

- высокое качество подготовки и проведения мероприятий на разных уровнях, повышающих имидж Детского сада у родителей и общественности;

- применение в образовательной деятельности информационно коммуникативных технологий ( введение сайта образовательной организации, собственного сайта, страницы, блога и др.)

- эффективную работу и высокое качество методической работы ( методическая тема Детского сада, выступление на РМО, подготовка, проведение методических мероприятий и др.)

- высокое качество методической работы;

- организацию сотрудничества с родителями;

- оформительские работы в детском саду (группы, участки, стенды, уголки)

- дополнительные занятия с воспитанниками (секции, кружки, и др.)

- проведение работы по дополнительным образовательным программам;

- сопровождение, подготовку, участие, результат педагогов и воспитанников в конкурсах на разных уровнях.

- наставничество.

- за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати и сети Интернет

*3.3 Старшему воспитателю в размере от 300,00 до 40000,00 рублей;*

- высокое качество выполнения плана внутрисадовского контроля, плана воспитательной работы;

- высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;

- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада;

- высокий уровень аттестации педагогических работников;

- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

- качественную организацию профилактической работы;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- положительная динамика развития и образования воспитанников и педагогов;

- применение в образовательной деятельности информационно коммуникативных технологий (введение сайта образовательной организации, собственного сайта, страницы, блога и др.)

- сопровождение, подготовку, участие, результат педагогов и воспитанников в конкурсах на разных уровнях;

- за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати и сети Интернет;

3.4 *Административно-управленческий персонал (Заместители заведующей) в размере от 300 до 40000,00 рублей:*

- выполнение плана воспитательной (хозяйственной) работы;

- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- за представление и обобщение опыта своей работы, участие в профессиональных конкурсах и др.;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;

- решение проблемных вопросов;

*3.5 Работники учебно-вспомогательного персонала (младшие воспитатели) в размере от 300,00 до 15000,00 рублей:*

- исполнительская дисциплина;

- выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественное выполнение;

- решение проблемных вопросов.

3.6 *Обслуживающему персоналу и работникам пищеблока в размере от 300,00 до 15000,00 рублей:*

- поддержание санитарно- гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН;

- высокое качество работы;

- увеличение объема выполняемых работ;

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

3.7 *Отдел бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер) в размере от 300,00 до 40000,00 рублей:*

- Эффективное использование утвержденной бюджетной сметы учреждения, своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка, выплат заработной платы;

- отсутствие замечаний по целевому использованию бюджетных ассигнований;

- своевременное, полное и достоверное предоставление отчетности;

- использование ИТК и инновационных технологий;

- выполнение срочных, внеочередных работ;

- успешное проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно- материальных ценностей;

3.8 *Административно-хозяйственный и производственный персонал (специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель и т.д.) в размере от 300,00 до 30000,00 рублей:*

*-* стабильная деятельность отдела;

- подбор кадров через кадровые агентства и службы занятости населения;

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава;

- отсутствие травматизма среди воспитанников дошкольного учреждения;

3.9 Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по Управлению образования Администрации Артинского городского округа.

4.0 Другие премии за показатели и результат образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения по итогам работы за месяц, квартал, год и другие выплачиваются исходя из финансовых возможностей организации при наличии экономии средств на эти цели. Премия за результаты деятельности оформляется конкретным приказом заведующей ДОУ как в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам, так и в суммовом выражении и зависит от величины личного трудового вклада в результате работы организации каждого работника и фактически отработанного времени.

***Приложение 11***

*к Коллективному договору*

*МАДОУ «Детский сад «Сказка»*

*на 2017-2020 годы*

Согласовано: Утверждаю:

Председатель профкома Заведующий

МАДОУ «Детский сад «Сказка» МАДОУ «Детский сад «Сказка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Медведева

«01» сентября 2017 г. «01» сентября 2017 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о комиссии по премированию***

***и распределению стимулирующих выплат***

***Муниципального автономного дошкольного***

***образовательного учреждения***

***«Детский сад «Сказка»***

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по премированию и распределению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее – премиальная комиссия) создаётся в учреждении с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат.

1.2. Премиальные и стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании решения премиальной комиссии.

**2. Компетенция комиссии**

В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение премиальных и стимулирующих выплат персонально каждому работнику образовательного учреждения:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (ежемесячных премий, доплат, надбавок);

- единовременных премий;

- иных стимулирующих выплат.

**3. Права комиссии**

Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;

- запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

**4. Формирование, состав комиссии**

4.1. Комиссия создаётся на основании Положения о ней из неравного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию назначаются руководителем образовательного учреждения.

4.3. Представители работников в комиссию делегируются общим собранием работников.

4.4. Решение о создании комиссии, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательного учреждения.

4.5. Срок полномочий комиссии (не менее 1 года) определяется Положением о премиальной комиссии.

4.6. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии.

4.7.Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.8. Руководитель образовательного учреждения не может являться председателем комиссии.

**5. Основания принятия решений комиссией**

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат , коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников организации, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2.Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление премиальных и стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

**6. Порядок работы комиссии**

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания комиссии.

6.5. Члены комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

6.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) примирительная комиссия определяет самостоятельно.

6.7. Работодатель ежеквартально (ежемесячно, каждые полгода, ежегодно, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных премий) представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников.

Работодатель вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.8.Комиссия вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.9. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией в сроки, установленные положением о премировании.

6.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

6.11. Руководитель образовательного учреждения издаёт проект приказа об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией в соответствии с положением о премировании.

После согласования с профсоюзным комитетом приказ руководителя образовательного учреждения является основанием для осуществления стимулирующих выплат.

6.12. Работодатель создает необходимые условия для работы премиальной комиссии.

**7.Порядок обжалования решения комиссии по распределению стимулирующих выплат**

7.1.С момента опубликования мониторинговой карты в течение 7 дней работники вправе подать,   а   комиссия   принять  обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основание для подачи такого заявления может быть только факт(факты) нарушения мониторинга в рамках внутрисадовского контроля, общественной оценки, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

7.2. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника в течение 3 рабочих дней и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга,   или   оценивания,   допущения   технических   ошибок,   повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные также публикуются. В случае несогласия с решением комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в профсоюзную организацию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

