****

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Чернцком муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее МДОУ)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение Департамента образования Ивановской области и Ивановской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2013-2015 г.г.;

Соглашение Шуйской районной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ «По защите трудовых социально экономических прав работников образования Шуйского муниципального района Ивановской области на 2013-2016г.г.» от 26.06.2013г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего Чернцкого МДОУ Лисиной Дарьи Владимировны (далее – работодатель);

работники Чернцкого МДОУ, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Матрохиной Зинаиды Ивановны (далее – профсоюз).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (согласно ст.43ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.9. При ликвидации МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.13. Локальные нормативные акты МДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

 2. Стороны договорились, что:

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

 2.2. Работодатель обязуется:

 2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день его подписания.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставомМДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только с письменного согласия сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.6. Сообщать профсоюзному комитету в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

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

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

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

 - родители, имеющие несовершеннолетних детей;

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

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

2.2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Профсоюзного комитета.

2.2.9. С учетом мнения Профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МДОУ.

2.2.10. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МДОУ, ее реорганизацией с участием Профсоюзного комитета.

2.2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.13.Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.2.15. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Профсоюзным комитетом.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (Статья 263.1. ТК РФ).

3.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.333 ТК РФ)

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУпо согласованию с Профсоюзным комитетом.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.8. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение №1).

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;

- заведующему, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством;

- главному бухгалтеру, бухгалтеру продолжительностью – 28 календарных дней;

- логопеду, воспитателям, работающим полный рабочий день в группах для воспитанников с отклонениями в развитии (логопедических) – 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.14. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии экономии заработной платы) в соответствии с ст. 116-119 ТК РФ в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;

- рождения ребенка – 1 рабочий день;

- бракосочетания детей работников – 1 рабочий день;

- бракосочетания работника – 3 рабочих дня;

- похорон близких родственников – 3 рабочих дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год;

- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня в год;

- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня в год;

- руководителям и работникам МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня.

3.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

В локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (Статья 263.1. ТК РФ).

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственнойаварии или стихийного бедствия;
2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производятся по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

3.18.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Профсоюзный комитет:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1 Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом и является Приложением №2 к настоящему коллективному договору в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года №599 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки», Постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2013 года № 14-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области, статьей 139 Бюджетного кодекса РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «ОБ общих принципах организации местного самоуправления», в соответствии с Постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», а также Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 г.. №168-п «О внесение изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 18.10.2017 г.. №740-п «О внесение изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 02.03.2018 г.. №165-п «О внесение изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

4.2 Заработная плата работников определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы

-установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная платаработникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) - 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) - 6 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (Ст. 136 ТК РФ).

4.4. 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 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 (статья 236 ТК РФ).

4.5.В соответствии со статьей 136 ч.9 ТК РФ заработную плату за отпуск выплачивать работникам не позднее чем за три дня до его начала.

4.6. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 статьи 139 ТК РФ.

4.7.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

4.8. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); выплаты стимулирующего характера.

4.9. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.10. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.11. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.12. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников МДОУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, главному бухгалтеру учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и работников учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера МДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заведующего и главного бухгалтера) составляет не более 4.

4.14. Штат МДОУ формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп.

**V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- в период длительной нетрудоспособности;

- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

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

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

Аттестационной комиссии Департамента при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам на основании проведенных ими мастер-классов или материалов, представленных для участия в научно-практических конференциях, инновационных форумах, творческих конкурсах:

- имеющим почетные звания («Народный …», «Заслуженный…», «Почетный работник ... РФ»);

- имеющим ученые степени по профилю работы;

- стабильно имеющим в межаттестационный период победителей, лауреатов Всероссийских и международных мероприятий, обладателей премий для поддержки талантливой молодежи (в соответствии с Указом Президента РФ от 6 апреля 2006 г. № 325);

- проходящим аттестацию в третий раз с целью установления той же категории при наличии стабильных результатов;

- педагогическим работникам творческих коллективов, которые имеют звание «Образцовый детский коллектив», присвоенное Министерством образования и науки РФ.

5.3. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия на всей территории района, в том числе:

 - при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

 Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника, с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.4. Установить, что работодатель в соответствии с коллективным договором обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену уроков или занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи урока.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда*.*

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников МДОУ по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Приложением № 3 коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (Статья 185.1. ТК РФ).

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать руководителя, заместителя руководителя МДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

**VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзного комитета денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзного комитета и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организациив порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организациипомещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

7.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнениявыборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного), при принятии решений руководителем МДОУ, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

* сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
* утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
* временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

* сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. На время участия в работе съездов, конференций, пленумов, семинаров, краткосрочной профсоюзной учебы, других мероприятий, созываемых профсоюзом, работодатель освобождает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченного по охране труда, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи39ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

**VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам МДОУ.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

**К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ**:

* Правила внутреннего трудового распорядка для работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (приложение №1);
* Положение о системе оплаты труда работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (приложение № 2);
* Положение о распределении выплат компенсационного характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (приложение №3);
* Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (приложение №4);
* Соглашение по охране труда (приложение №5).

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**Заведующий Чернцким МДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лисина Д.В.(подпись, Ф.И.О.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.М.П.  | **От работников:** Председатель первичной профсоюзнойорганизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Матрохина З.И.(подпись, Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

Приложение №1

к коллективному договору

Чернцкого МДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** | **Утверждено** |
| **Председатель первичной** **профсоюзной организации****Чернцкого МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Матрохина****протокол от 09.11.2020 г. №5** | **Заведующий** **Чернцким МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Лисина****Приказ от 09.11.2020 г. № 55****М.П.** |

**М.П.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

* 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право рас­поряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
	2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных об­разовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.
	3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профес­сионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого тру­да, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).
	4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.
	5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руково­дителем образовательного учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ.
	6. Вопросы, связанные с положениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
	7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ни­ми трудовых договорах.
	8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

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

**2.1. Порядок приема на работу.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном муниципальном образовательном учреждении (далее МДОУ)

1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписа­ния сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудо­вого договора хранится в учреждении, другой у работника.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; (Статья 65. ТК РФ);
* [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (Статья 65. ТК РФ);
* документы воинского учёта – 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;
* 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 настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144282/29902e5b29809c59a318d5ab4e2d2656104fe348/#dst100048) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/c99e475a42b948739c2fe6ee9c568bef7c35831e/#dst1135) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (Статья 65. ТК РФ).».

1. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, под­тверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
2. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем ад­министрация МДОУ не вправе требовать предъявления до­кументов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.6.Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

2.1.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника со­гласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На рабо­тающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ. Бланки тру­довых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Тру­довые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, админист­рация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11.На каждого работника МДОУ ведется личное дело, состоя­щее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в МДОУ, копии доку­мента об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр пись­менного трудового договора.

2.1.12.Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.

1. Личное дело хранится в МДОУ, в том числе и после уволь­нения, в течение 75 лет.
2. О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15.При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учреди­тельными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения, настоящими Прави­лами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нор­мативно-правовыми актами МДОУ, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

* 1. **Отказ в приёме на работу.**

 2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового дого­вора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, преду­смотренных законом.

 Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. В других случаях Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.В соответствии с законом администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным уч­реждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечени­ем к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

**2.3. Перевод на другую работу**.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

1. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ оформ­ляется приказом руководителя с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).
2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, преду­смотренных ТК РФ.
3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же МДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение суще­ственных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник дол­ жен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

**2.4. Прекращение трудового договора.**

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, преду­смотренным законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределен­ный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

 При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмот­ренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть тру­довой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекра­щения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам с указанием статьи, а в необходимых слу­чаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послу­жившей основанием прекращения трудового договора;

- работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа;

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (часть четвертая статьи 84.1.ТК РФ);

2.4.3.Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.**

3.1.Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- охрану труда;

- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедель­ных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпус­ков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работни­ков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

 - возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора, ТК РФ.

3.2.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внут­реннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих дру­гим работникам выполнять их трудовые обязанности;

* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно проходить медицинский осмотр.

**4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.**

**4.1.Руководитель образовательного учреждения имеет право на:**

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом МДОУ;

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

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

- руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом;

* имеет право передать часть своих полномочий ответственному лицу на период своего отсутствия;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

**4.2. Обязанности руководителя образовательного учреждения.**

 Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, в том числе:

- соблюдает законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной сани­тарии и противопожарной защиты;

* организовывает и проводит в жизнь выполнение решений учредителя по вопросам деятельности учреждения, принятым в рамках компетенции учредителя
* заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения, утверждает штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников;

– составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;

– обеспечивает открытие лицевых счетов;

– обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

– издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

– контролирует работу, и обеспечивает эффективное взаимодействие работников учреждения и соблюдение законности в деятельности учреждения;

– планирует и организует работу учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;

– организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления учреждением;

– организует работу по подготовке учреждения к лицензированию;

* организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления учреждением;

– принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения;

– устанавливает заработную плату работников учреждения, в т. ч. надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплате труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;

– утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

– издает приказы о зачислении в учреждение, об отчислении из учреждения воспитанников;

– организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;

– формирует контингент воспитанников;

– организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав воспитанников;

– обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

– организует делопроизводство;

– устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

– назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении;

– проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности учреждения;

– распределяет обязанности между работниками учреждения;

– привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;

– применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению;

– проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Управлением образования;

– обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы работникам;

– обеспечивает безопасные условия труда работникам учреждения;

– обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;

– обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджета Шуйского муниципального района, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины;

– обеспечивает сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;

– обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;

– организовывает в установленном порядке специальную оценку условий труда работников учреждения;

– соблюдает нормы и правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения;

– обеспечивает исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– принимает совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

– обеспечивает проведение периодических бесплатных медицинских осмотров работников учреждения;

– выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами органов Шуйского муниципального района, Уставом , а также настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

* разрабатывает планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

- принимает меры по участию работников в управлении учреждением, укрепляет и развивает социальное партнерство;

- выплачивает в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре ,настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- создает рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводит работу по сохранению рабочих мест;

* создает условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждает их заболеваемость и травматизм, контролирует знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ определяется коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с Профсоюзным комитетом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, установить сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (Статья 263.1. ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.333 ТК РФ)

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия Профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.8. Привлечение работников МДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.9.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёмы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;

- заведующему, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством;

- главному бухгалтеру, бухгалтеру продолжительностью – 28 календарных дней;

- логопеду, воспитателям, работающим полный рабочий день в группах для воспитанников с отклонениями в развитии (логопедических) – 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Статья 262.2. ТК РФ).

5.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.14.Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии экономии заработной платы) в соответствии с ст. 116-119 ТК РФ в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;

- рождения ребенка – 1 рабочий день;

- бракосочетания детей работников – 1 рабочий день;

- бракосочетания работника – 3 рабочих дня;

- похорон близких родственников – 3 рабочих дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год;

- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня в год;

- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня в год;

- руководителям и работникам МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня.

5.15. Расчет средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 3 месяца, предшествующие моменту выплаты, если это не ухудшает положение работников по сравнению с суммой, рассчитанной в соответствии с п.4 статьи 139 ТК РФ.

5.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (Статья 263.1. ТК РФ).

5.17. Работодатель предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.18. 1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1. для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
3. для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производятся по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

5.18.2.Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5. 20. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;
* нарушать режим дня воспитанников;
* удалять воспитанников из группы,
* курить в помещении образовательного учреждения.

5..21. Запрещается :

* отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
* входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения.

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.22.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) - 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) - 6 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (Ст. 136 ТК РФ).

5.23. 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 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 (статья 236 ТК РФ).

**6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МДОУ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отды­ха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвиже­нии по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к по­ощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

**7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, вы­полнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и пред­писания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессио­нальную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполне­ние по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

-выговор;

-увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11).

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

 -повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

 -появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

 Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисципли­нарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - за­прещается.

7.7.Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с Уставом учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от про­изводственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взыска­нию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профор­ганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной са­модеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установлен­ных законом.

7.8.1.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением про­ступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени бо­лезни работника или пребывания его в отпуске.

 Взыскание не может быть примене­но позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2.В соответствии со статьей 55 п.п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений пе­дагогическим работником МДОУ норм профессионального поведения или Устава МДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключе­нием случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть за­требованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и по­ведения работника.

7.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его приме­нения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответст­вии с ТК РФ, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производит­ся, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.12.В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МДОУ, в суд или Правовую инспекцию.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не бу­дет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергав­шимся дисциплинарному взысканию.

 **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и произ­водственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными норма­тивными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

8.2. Все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны про­ходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охра­не труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для опре­деленных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопас­ности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взы­скания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящие­ся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

1. Руководитель МДОУ, виновный в нарушении законодательст­ва и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности орга­нов Рострудинспекции, профсоюзного комитета или представителей иных органов обществен­ного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъ­ектов.

Приложение №2

к коллективному договору

Чернцкого МДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** | **Утверждено** |
| **Председатель первичной** **профсоюзной организации****Чернцкого МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Матрохина****протокол от 09.11.2020 г. № 5** | **Заведующий** **Чернцким МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Лисина****Приказ от 09.11.2020 г. № 55****М.П.** |

**М.П.**

**Положение**

**о системе оплаты труда работников**

**Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее Чернцкого МДОУ), разработано в соответствии с постановлением Администрации Шуйского муниципального района Ивановской области от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Чернцкого МДОУ, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2 Положение об оплате труда работников Чернцкого МДОУ принято с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного характера в Чернцком МДОУ, перечня видов выплат стимулирующего характера в Чернцком МДОУ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

**2.Порядок расчета заработной платы работников.**

2.1 Заработная плата работников Чернцкого МДОУ определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

- иные выплаты.

2.1.1. Заработная плата работников Чернцкого МДОУ определяется по следующей формуле:

Зп = О+К+С+Д+Кн, где:

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

Кн – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рекомендуемый диапазон С – не более 30%.

2.1.2. Должностные оклады педагогических работников Чернцкого МДОУ определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации.

О= (Мо х Кд)+Кн, где

О – должностной оклад работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

Кн – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

 2.1.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

О= Мо х Кд, где

О – должностной оклад работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

2.1.4. Заработная плата обслуживающего персонала Чернцкого МДОУ определяется по следующей формуле:

Зп = О+К+С+Д, где:

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.1.5. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.1.6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Заведующий Чернцким МДОУ в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственно-хозяйственной деятельности Чернцкого МДОУ, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

для профессора, доктора наук – 0,25;

для доцента, кандидата наук – 0,20;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

**3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

3.1. Работникам Чернцкого МДОУ могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

-выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2.Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

3.3.5. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно.

3.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам образовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку.

3.3.7.Доплата специалистам образовательного учреждения, расположенного в сельской местности,– устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) установлены приложением 3 к настоящему Положению.

3.3.8. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2 -3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.**

В пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения работникам Чернцкого МДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению заведующего Чернцким МДОУ при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Чернцкого МДОУ в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

4.1. В целях поощрения работников на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий заведующего Чернцким МДОУ;

- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием развивающих программ;

- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ;

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации -10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) :

 - кандидат наук -25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доктор наук -45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

При наличии у работника нескольких почетных званий выплаты за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

- за результаты работы по критериям оценки деятельности педагогическим работникам.

в) за выполнение воспитателями функций по работе с семьями воспитанников;

г) за работу с детьми в разновозрастной группе;

 д) премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год):

- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

В образовательном учреждении одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды.

 4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий Чернцким МДОУ, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Чернцкого МДОУ с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в [подпункте "а" пункта 4.1](#Par207) настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Чернцкого МДОУ.

С учетом фактических результатов работы и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты стимулирующего характера могут быть досрочно пересмотрены или отменены локальным нормативным актом Чернцкого МДОУ.

4.3. При премировании учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

 Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

**5. Иные выплаты включают в себя.**

 Иные выплаты Чернцкого МДОУ включают в себя:

- единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в Чернцком МДОУ в размере 11500 рублей;

- поощрение в связи с юбилейными датами;

- материальная помощь.

 Материальная помощь - это дополнительная выплата.

Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья;

- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.);

- смерть родителей, супруга (супруги), детей.

 В пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов.

**6. Другие вопросы оплаты труда**.

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению заведующего Чернцким МДОУ.

6.2. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим Чернцким МДОУ и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих Чернцкого МДОУ и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

**7. Система оплаты труда главного бухгалтера.**

7.1.Заработная плата главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2.Выплаты компенсационного характера устанавливаются главному бухгалтеру в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.3.Выплаты стимулирующего характера главного бухгалтера осуществляются с учетом результатов деятельности в соответствии с критериями оценки.

7.4.Условия оплаты труда главного бухгалтера определяются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 10-50 процентов ниже должностного оклада заведующего Чернцким МДОУ.

7.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заведующего и главного бухгалтера) составляет не более 4.

7.7. Оплата труда главного бухгалтера устанавливается приказом заведующего Чернцким МДОУ.

7.8. Информация о среднемесячной заработной плате главного бухгалтера размещается в информационно-телекоммуникационной сети интернет в соответствии с утвержденным Порядком размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений образования, их заместителей и главных бухгалтеров.

7.9. Иные выплаты главного бухгалтера включают в себя:

- премиальные выплаты;

- материальная помощь.

7.10. Премиальные выплаты могут быть произведены:

- по итогам работы: за месяц, или квартал, или 9 месяцев, или год за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- в связи с юбилейными датами;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

 Конкретный размер премиальных выплат осуществляются на основании приказа заведующего Чернцким МДОУ.

7.11. Материальная помощь - это дополнительная выплата главному бухгалтеру.

Виды материальной помощи:

- При длительном расстройстве здоровья.

- При несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)

- Смерть родителей, супруга (супруги), детей.

7.12. Конкретный размер материальной помощи осуществляются на основании приказа заведующего Ченцким МДОУ.».

|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к положению о системе оплаты труда работников Чернцкого МДОУ |

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)

по квалификационным уровням профессиональных

квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих

коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер уровняПКГ | Квалификационный уровень | Должности, отнесенныек квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент позанимаемойдолжности |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" |  |
| 1 | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер) | 2298 |  |
|  |  | - 1 квалификационный разряд |  | 1 |
|  |  | - 2 квалификационный разряд |  | 1,03 |
|  |  | - 3 квалификационный разряд |  | 1,06 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене) | 2443 | 1 |
| ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" |  |
| 2 | 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля | 2513 |  |
|  |  | - 4 квалификационный разряд |  | 1 |
|  |  | - 5 квалификационный разряд |  | 1,07 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" | 2987 |  |
|  |  | - 6 квалификационный разряд |  | 1 |
|  |  | - 7 квалификационный разряд |  | 1,1 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" | 3445 | 1 |
|  | 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса) | 4135 | 2 |

ПКГ должностей работников образования

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации

от 05.05.2008 N 216н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенныек квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициентпо занимаемой должности |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |
| 1 квалификационный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 3220 | 1 |
| ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 3583 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 4143 | 1 |
| ПКГ должностей руководителей структурных подразделений |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 5409 | 1,9 - начальник структурного подразделения |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования | 5724 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 5768 | 1 |

ПКГ общеотраслевых должностей руководителей,

специалистов и служащих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенныек квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент позанимаемойдолжности |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" |
| 1 квалификационный уровень | Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь | 3273 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 3554 | 1 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" |
| 1 квалификационный уровень | Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам | 3732 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий складом; заведующий хозяйством.Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 4540 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается 1 внутридолжностная категория | 4754 | 1 |
| 4 квалификационный уровень | Мастер участка (включая старшего); механик.Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 4941 | 1 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда | 4980 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 5477 | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 5509 | 1 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 5973 | 1 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 6086 | 1 |
| ПКГ "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" |
| 1 квалификационный уровень | Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации | 5364 | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации | 5724 | 1 |

ПКГ общеотраслевых должностей работников

культуры, искусства и кинематографии

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации

от 31.08.2007 N 570)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Минимальныйоклад, руб. | Коэффициентпо занимаемой должности |
| ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографииведущего звена" |
| 3 квалификационный уровень | Библиотекарь | 5162 | 1 |

ПКГ общеотраслевых должностей медицинских

и фармацевтических работников

(утверждены приказом Министерства здравоохранения

и социального развития Российской Федерации

от 06.08.2007 N 526)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Квалификационный уровень | Должности, отнесенныек квалификационным уровням | Минимальный оклад, руб. | Коэффициент по занимаемой должности |
| ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал" |
| 1 квалификационный уровень | Медицинский статистик | 2987 | 1,21 |
| 2 квалификационный уровень | Медицинская сестра диетическая | 3290 | 1 - без категории1,19 - вторая категория1,28 - первая категория1,38 - высшая категория |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра | 3445 | 1 - без категории1,19 - вторая категория1,28 - первая категория1,38 - высшая категория |
| ПКГ "Врачи и провизоры" |
| 2 квалификационный уровень | Врачи-специалисты | 5002 | 1 - без категории1,03 - вторая категория1,12 - первая категория1,21 - высшая категория |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к положению о системе |
| оплаты труда работников Чернцкого МДОУ |

Перечень должностей,

по которым устанавливается компенсационная выплата

за работу в сельской местности

 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, преподаватель (включая старшего), воспитатель (включая старшего), мастер производственного обучения (включая старшего), методист, педагог-психолог, социальный педагог, учитель, учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог, библиотекарь, врач, медицинская сестра, бухгалтер, педагог дополнительного образования, старший вожатый, экономист, инженеры, механики, техники, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, инструктор по физической культуре, педагог организатор, специалист (инженер) по охране труда.

|  |
| --- |
| Приложение 3 |
| к положению о системе |
| оплаты труда работников Чернцкого МДОУ |

Перечень

должностей работников, относимых к основному персоналу,

для расчета средней заработной платы и определения размеров

должностных окладов заведующего Чернцким МДОУ

Учитель

Воспитатель (включая старшего)

Методист

Педагог дополнительного образования

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Логопед

Учитель-дефектолог

Мастер производственного обучения

Педагог-организатор

Музыкальный руководитель

Инструктор по физической культуре

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Приложение №3

к коллективному договору

Чернцкого МДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** | **Утверждено** |
| **Председатель первичной** **профсоюзной организации****Чернцкого МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Матрохина****протокол от 09.11.2020 г. № 5** | **Заведующий** **Чернцким МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Лисина****Приказ от 09.11.2020 г. № 55****М.П.** |

**М.П.**

**Положение**

**о распределении выплат компенсационного характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение о распределении выплат компенсационного характера (далее – выплаты) разработано для работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок, размер, условия установления работникам ДОУ выплат компенсационного характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Шуйского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3 Под компенсационными выплатами понимаются выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных оплату труда в повышенном размере.

1.4 Минимальные размеры оплаты труда и выплаты компенсационного характера обеспечивают гарантированную заработную плату всех работников ДОУ.

**2. Виды выплат компенсационного характера работникам ДОУ.**

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

2.2. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.3. выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

**3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается не более 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест). Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

 3.3.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2.Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

3.3.5. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются образовательным учреждением самостоятельно, но в объеме не менее 6% средств, предусмотренных на оплату труда в плане финансово-хозяйственной деятельности Чернцкого МДОУ.

3.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам образовательных учреждений устанавливается выплата компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), оплате за фактическую учебную нагрузку (Приложение 2 к положению о системе оплаты труда работников Чернцкого МДОУ).

3.3.7.Доплата специалистам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности – устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) установлены приложением 3 к положению о системе оплаты труда работников Чернцкого МДОУ.

3.3.8. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2 -3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Приложение №4

к коллективному договору

Чернцкого МДОУ

|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** | **Утверждено** |
| **Председатель первичной** **профсоюзной организации****Чернцкого МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.И.Матрохина****протокол от 09.11.2020 г. № 5** | **Заведующий** **Чернцким МДОУ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Лисина****Приказ от 09.11.2020 г. № 55****М.П.** |

**М.П.**

**Положение**

**о выплатах стимулирующего характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — учреждение) в зависимости от результатов труда, повышения качества воспитательно- образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам проводятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми в учреждении в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета.

**2. Виды выплат стимулирующего характера.**

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Чернцком МДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации -10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

 - кандидат наук -25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доктор наук -45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;

- результаты работы по критериям оценки деятельности педагогическим работникам (Приложение № 1).

Размеры выплат устанавливаются по результатам оценки деятельности работников учреждения.

Пересмотр показателей результативности деятельности работников учреждения, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера по критериям стимулирования, осуществляется 2 раза в год (январь, август).

 Мониторинг и оценка результативности деятельности работников учреждения (кроме заведующего учреждения) производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-Комиссия) и согласовывается с Управляющим советом.

 Порядок работы Комиссии определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 2).

 Конкретный размер выплат стимулирующего характера для работников учреждения (кроме заведующего учреждения) устанавливается на основании приказа заведующего Чернцким МДОУ.

в) за выполнение воспитателями функций по работе с семьями воспитанников;

г) за работу с детьми в разновозрастной группе;

 д) премиальные выплаты могут быть произведены:

- по итогам работы: за месяц, квартал, 9 месяцев, год за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками.

 е) единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в Чернцком МДОУ в размере 11500 рублей.

2.2. В целях поощрения главного бухгалтера за выполненную работу могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации -10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов).

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;

- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;

- результаты работы по критериям оценки деятельности главного бухгалтера (Приложение № 1).

2.2.1. При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, главному бухгалтеру учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и работников учреждения.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера МДОУ, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заведующего и главного бухгалтера) составляет не более 4.

 2.3. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий Чернцким МДОУ, при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Чернцкого МДОУ с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в [подпункте "а" пункта 2.1](#Par207) настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников Чернцкого МДОУ.

2.3. При премировании учитывается:

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

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

 Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

|  |
| --- |
| Приложение №1 |
| к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения |

**Критерии оценки деятельности педагогических работников**

**дошкольного образовательного учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Балл | Наименование критерия | Самооценка | Оценка руководителя |
| 1. **Здоровьесбережение**
 |
| 1. | 2  | Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей |  |  |
| 2. | 2 | Посещаемость свыше 80% |  |  |
| 3. | 2 | Проведение спортивных праздников и досугов |  |  |
| 1. **Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса**
 |
| 4. | 2 балла за каждого | Сопровождение ребенка с ОВЗ |  |  |
| 5. | 0,5-4 за каждого | Участие воспитанников в различных мероприятиях с документальным подтверждением (благодарности, дипломы, свидетельства, сертификаты и т.д.). В ДОУ (1балл), муниципальные (2балла), областные (3 балла), всероссийские (4 балла), 0,5 (дистанционные) |  |  |
| 6. | 0-7 | Создание элементов образовательной инфраструктуры: оформление кабинетов,площадок, мини-музея, работа в творческой группе, обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, пособий и оборудования длительного пользования) |  |  |
| 7. | 0-3 | Соответствие показателей развития детей, уровня оказания образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми ОП ДОУ, на основе мониторинга (заполняется в сентябре и мае) |  |  |
| 8. | 2  | Использование ИКТ в образовательном процессе |  |  |
| 9. | До 2 | Использование проектной деятельности в образовательном процессе |  |  |
| 10. | До 2 | Инновационная деятельность |  |  |
| 1. **Профессиональное совершенствование и деятельность педагога**
 |
| 11. | 0-3 за вид | Систематическое обобщение и распространение педагогического опыта (подтверждается материалами о проведении мастер-классов, семинаров и т.д.): ДОУ – 1 балл, район – 2 балла, область – 3 балла. |  |  |
| 12. | 0 - 3 за вид | Наличие публикаций в печатных изданиях разного уровня: муниципальный – 1 балл, региональный – 2 балла, федеральный – 3 балла. |  |  |
| 13. | 0-7 за вид | Участие (1 балл) и результаты участия в мероприятиях и конкурсах разного уровня: муниципальные (3 балла), региональные (5 баллов, областные (7 баллов), любые заочные (2 балла) |  |  |
| 14. | 0-8 | Наличие собственного рабочего сайта, пополняемого своевременно информацией ( предоставляется ссылка на электронный ресурс) |  |  |
| 1. **Работа с родителями**
 |
| 15. | 2 | Отсутствие конфликтных ситуаций |  |  |
| 16. | 0-2 | Наличие положительной динамики во взаимодействии с родителями (анкетирование, отзывы, благодарности от родителей) |  |  |
| 17. | 0-2 за вид | Показ открытых мероприятий для родителей. Привлечение родителей и участие в образовательном процессе: мастер-классы, открытые занятия, совместные досуговые мероприятия с родителями) |  |  |

Максимально возможное количество баллов по критериям - 55

Итого критериев –4; показателей- 17

Кол-во баллов:

Педагогический работник:

Члены комиссии:

**Критерии оценки деятельности музыкальных работников**

**дошкольного образовательного учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Балл | Наименование критерия | Самооценка | Оценка руководителя |
| 1. **Здоровьесбережение**
 |
| 1. | 2  | Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей |  |  |
| 2. | 2 | Проведение спортивных праздников и досугов |  |  |
| 1. **Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса**
 |
| 3. | 2 балла за каждого | Реализация музыкальным руководителем [образовательных программ](http://pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/) для работы с одаренными детьми |  |  |
| 4. | 0,5-4 за каждого | Участие воспитанников в различных мероприятиях с документальным подтверждением (благодарности, дипломы, свидетельства, сертификаты и т.д.). В ДОУ (1балл), муниципальные (2балла), областные (3 балла), всероссийские (4 балла), 0,5 (дистанционные) |  |  |
| 5. | 0-7 | Организация предметно-развивающей среды прикреплённых помещений и помощь воспитателям в насыщении уголков групп, согласно реализуемой образовательной программе ДОО и возрасту детей |  |  |
| 6. | 0-3 | Соответствие показателей развития детей, уровня оказания образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми ОП ДОУ, на основе мониторинга (заполняется в сентябре и мае) |  |  |
| 7. | 2  | Использование ИКТ в образовательном процессе |  |  |
| 8. | До 2 | Использование проектной деятельности в образовательном процессе |  |  |
| 9. | До 2 | Инновационная деятельность |  |  |
| 1. **Профессиональное совершенствование и деятельность педагога**
 |
| 10. | 0-3 за вид | Систематическое обобщение и распространение педагогического опыта (подтверждается материалами о проведении мастер-классов, семинаров и т.д.): ДОУ – 1 балл, район – 2 балла, область – 3 балла. |  |  |
| 11. | 0 - 3 за вид | Наличие публикаций в печатных изданиях разного уровня: муниципальный – 1 балл, региональный – 2 балла, федеральный – 3 балла. |  |  |
| 12. | 0-7 за вид | Участие (1 балл) и результаты участия в мероприятиях и конкурсах разного уровня: муниципальные (3 балла), региональные (5 баллов, областные (7 баллов), любые заочные (2 балла) |  |  |
| 13. | 0-8 | Наличие собственного рабочего сайта, пополняемого своевременно информацией ( предоставляется ссылка на электронный ресурс) |  |  |
| 14. | 2 за вид | Взаимное сотрудничество с социумом(библиотека, школа, домкультуры, музеи и т.п.), организация и проведение совместных мероприятий |  |  |
| 15. | 3  | Организация праздников на муниципальном, региональном уровне |  |  |
| 1. **Работа с родителями**
 |
| 16. | 2 | Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями |  |  |
| 17. | 0-2 | Наличие положительной динамики во взаимодействии с родителями (анкетирование, отзывы, благодарности от родителей) |  |  |
| 18. | 0-2 за вид | Показ открытых мероприятий для родителей. Привлечение родителей и участие в образовательном процессе (мастер-классы, открытые занятия, совместные досуговые мероприятия с родителями) |  |  |

Максимально возможное количество баллов по критериям - 58

Итого критериев – 4; показателей- 18

Кол-во баллов:

Педагогический работник:

Члены комиссии:

**Критерии оценки деятельности главного бухгалтера**

**дошкольного образовательного учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Балл | Наименование критерия | Самооценка | Оценка руководителя |
| **1.Осуществление операций с денежными средствами** |
| 1 | 0-7 | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов |  |  |
| 2 | 0-5 | Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов |  |  |
| **2.Работа с бюджетом ДОУ** |
| 3 | 0-3 | Отсутствие замечаний к выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ |  |  |
| 4 | 0-3 | Качественная организация учета бюджетных поступлений |  |  |
| **3.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации** |
| 5 | 0-5 | Качественное и правильное ведение документации, обеспечение её сохранности |  |  |
| 6 | 0-5 | Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей |  |  |
| 7 | 0-5 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности |  |  |
| **4.Работа с сотрудниками, родителями (законными представителями), поставщиками** |
| 8 | 0-5 | Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций |  |  |
| 9 | 0-3 | Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта) |  |  |

Максимально возможное количество баллов по критериям - 41

Итого критериев –4; показателей- 9

Кол-во баллов:

Работник:

Члены комиссии:

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения |

**Положение**

 **о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях определения размеров и форм премирования работников Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) из средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить:

- руководитель образовательного учреждения;

- члены Управляющего совета;

- члены профсоюзной организации учреждения;

- представители педагогических работников;

- члены трудового коллектива;

- представители родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. Численный состав Комиссии определяется от 3 до 5 человек.

3. Порядок работы комиссии

 3.1. Комиссия собирается на заседания ежеквартально, при необходимости ежемесячных выплат - ежемесячно. Для работы из числа членов Комиссии избирается председатель и секретарь.

 3.2. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения критериев, показателей, форм, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

 3.3. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Утвержденный оценочный лист работников учреждения, по решению комиссии, вывешивается для ознакомления на информационном стенде.

 3.4. С момента опубликования оценочного листа в течение 10 дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения процедур мониторинга в рамках внутрисадового контроля, в системе органов педагогического, родительского самоуправления, процедур государственно-общественной оценки на основании материалов мониторинга, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

 Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

 Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

 По истечении 10 дней решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.5. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. Решение Комиссии оформляется протоколом.

 3.6. Протокол Комиссии служит основанием для издания приказа руководителя образовательного учреждения по премированию.

Приложение №5

к коллективному договору

Чернцкого МДОУ

**Соглашение по улучшению условий и охраны труда,**

**снижению уровней профессиональных рисков**

**Чернцкого муниципального дошкольного образовательного учреждения Шуйского муниципального района Ивановской области**

**на 2021 год**

Администрация образовательного учреждения, в лице заведующего Чернцкого МДОУ Лисиной Д.В., действующая на основании Устава, и первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, в лице председателя Матрохиной З.И., составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, и Положением об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности Чернцкого МДОУ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Администрацией Шуйского муниципального района.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности Чернцкого МДОУ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
	1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
	2. Предоставлять отпуск в соответствии с графиком отпусков.
	3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
	4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой помощи, моющими и чистящими средствами.
	5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
	6. Обеспечивать образовательный процесс безопасными учебными пособиями и инвентарем.
	7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
4. Работники учреждения обязуются:
	1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и формировать навыки их соблюдения у воспитанников.
	2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда в соответствии с Инструкцией по охране труда.
	3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажную уборку.
	4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
	5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
	6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций.
5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации Шуйского муниципального района.

Спланированные мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента подписания, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДОУ.

Приложение №1

к Соглашению по охране труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной  |  | Заведующий Чернцким МДОУ |
| профсоюзной организации  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Лисина |
| Чернцкого МДОУ |  | (приказ от 09.11.2020 г. №55) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.И.Матрохина |  |  |
| (протокол от 09.11.2020 г. №5) |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **профессий и должностей работников,**

**занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.**

 (Утверждено постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22 (ред. От 29.05.1991) «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», статья 117 ТК РФ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий, должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1. | Повар | 7 |

Приложение №2

к Соглашению по охране труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной  |  | Заведующий Чернцким МДОУ |
| профсоюзной организации  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Лисина |
| Чернцкого МДОУ |  | (приказ от 09.11.2020 г. №55) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.И.Матрохина |  |  |
| (протокол от 09.11.2020 г. №5) |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **профессий и должностей работников,**

**при выполнении которых работникам выдаются**

**сертифицированные специальная одежда, специальная обувь**

 **и другие средства индивидуальной защиты,**

 **в соответствии с типовыми нормами выдачи СИЗ.**

 (В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год ( единицы, комплекты) |
| 1. | Заведующий | Халат светлых тонов | 1  |
| 2. | Воспитатель  | Халат светлых тонов | 1 |
|  3. | Помощник воспитателя  | Халат светлых тонов | 1 |
| Косынка или колпак для раздачи пищи | 1 |
| Фартук  | 1 |
| Фартук для мытья посуды | 1 |
| Специальный (темный) халат для уборки помещений  | 1 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Полотенце | Дежурное |
| 4. | Повар  | Колпак или косынка | 1 |
| Костюм или халат белый хлопчатобумажный | 1 |
| Фартук хлопчатобумажный | 1 |
| Полотенце | Дежурное |
| Фартук водонепроницаемый с нагрудником | 1 |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| Нарукавники из полимерных материалов | До износа |
| 5. | Оператор стиральных машин | Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Фартук водонепроницаемый с нагрудником | дежурный |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые | 2 пары |
| 6. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 |
| Фартук с нагрудником | 1 |
| Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 на 2 года |
| Плащ непромокаемый | 1 на 3 года |
| Зимой дополнительно: |  |
| Куртка на утепляющей прокладке | 1 на 2 года |
| Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском | 1 на 2 года |
| Головной убор утепленный | 1 на 2 года |
| 7. | Подсобный рабочий (Уборщик служебных помещений)  | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |
| Перчатки резиновые | 12 пар |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: |  |
| Специальный (темны) халат для уборки помещений  | 1 |
| 8. | Заведующий хозяйством | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт. |
| Перчатки с полимерным покрытием  | 6 пар |
| 10. | Сторож | Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| Сапоги резиновые с защитным подноском  | 1 пара |
| Перчатки с полимерным покрытием  | 12 пар |

Основание:

-ст.212 Трудового Кодекса РФ,

-санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»,

 -приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09. 12.2014 №997-н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» .

Приложение №3

к Соглашению по охране труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной  |  | Заведующий Чернцким МДОУ |
| профсоюзной организации  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Лисина |
| Чернцкого МДОУ |  | (приказ от 09.11.2020 г. №55) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.И.Матрохина |  |  |
| (протокол от 09.11.2020 г. №5) |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла,**

**смывающих и обезвреживающих средств.**

(В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н (ред. От 20.02.2014) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2011 №20562)).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень смывающих и (или) обезвреживающих средств | Перечень работ и профессий | Норма выдачи на месяц | Основание |
| 1. | Средства гидрофобного действия (отталкивающего влагу, сушащие кожу) | ПоварПомощник воспитателяОператор стиральных машин | 100 мл | п.2 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н |
| 2. | Средства восстанавливающего действия  | 100 мл | п.10 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н |
| 3. | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук | 200 г /250 мл | п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н |
| 4. | Мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах для мытья рук | Дворник | 200 г /250 мл | п.7 приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н |

Основание:

-Трудовой Кодекс РФ,

-Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение №4

к Соглашению по охране труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной  |  | Заведующий Чернцким МДОУ |
| профсоюзной организации  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Лисина |
| Чернцкого МДОУ |  | (приказ от 09.11.2020 г. №55) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.И.Матрохина |  |  |
| (протокол от 09.11.2020 г. №5) |  |  |

**СПИСОК**

 **лиц, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру**

в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н,

 работающих в Чернцком МДОУ

по адресу: 155921, Ивановская область, Шуйский район,

 с. Чернцы, ул. Лесная, д. 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Пол | Количество ед. | Вредный фактор | Код вредного фактора по пр.№1 пр.№302-н | Код вредного фактора по пр.№2 пр.№302-н | Сроки прохождения |
| 1. | Главный бухгалтер, бухгалтер | Жен. | 1,5 | Напряженность трудового процесса обусловленное профессиональной деятельностью (работа с ПЭВМ) | 4.3 | 20 | 1 раз в год |
| 2. | Заведующий | Жен. | 1 | Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью | 4.3 | 20 | 1 раз в год |
| 3. | Воспитатель, педагог-психолог | Жен. | 3,28 | Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью | 4.3 | 20 | 1 раз в год |
| 4. | Музыкальный руководитель | Жен. | 0,44 | Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью | 4.3 | 20 | 1 раз в год |
| 5. | Помощник воспитателя | Жен. | 2,45 | Синтетические моющие средства | 1.3.3 | 20 | 1 раз в год |
| 6. | Повар | Жен. | 1,5 | Повышена температура воздуха более чем на 4 С, выше верхней границы допустимого уровня, тяжесть трудового процесса, обусловленного рабочей позой стоя | 3.9, 4.1 | 15, 20  | 1 раз в год |
| 7. | Завхоз (кладовщик) | Жен. | 0,5 | Тяжесть трудового процесса | 3.9 |  15, 20 | 1 раз в год |
| 8. | Сторож | Жен. | 2,3 | Напряженность трудового процесса | 3.8 | 20 | 1 раз в год |
| 9. | Оператор стиральных машин | Жен. | 0,75 | Синтетические моющие средства | 1.3.3 | 20  | 1 раз в год |
| 10. | Дворник | Муж. | 1 | Понижена температура воздуха ниже границы допустимого уровня | 3.8 | 20 | 1 раз в год |
| 11. | Подсобный рабочий (уборщик служебных помещений) | Муж. | 0,5 | Синтетические моющие средства | 1.3.3 | 20 | 1 раз в год |

Приложение №5

к Соглашению по охране труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель первичной  |  | Заведующий Чернцким МДОУ |
| профсоюзной организации  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Лисина |
| Чернцкого МДОУ |  | (приказ от 09.11.2020 г. №55) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.И.Матрохина |  |  |
| (протокол от 09.11.2020 г. №5) |  |  |

**СПИСОК**

 **профессий и должностей, которым досрочно**

**назначается трудовая пенсия по старости.**

(В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29 октября 2002 г. №781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

воспитатель;

старший воспитатель;

учитель-логопед;

учитель-дефектолог;

музыкальный руководитель;

педагог-психолог.