|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель работодателя:  Заведующий МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_ В.В. Овчинникова    М.П. |  | Представитель работников:  Председатель первичной  профсоюзной организации  МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_ И.В. Зиюкова    М.П. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад № 4**

**«Теремок» города Белово»**

**на 2014 – 2017 г.**

Принят на общем собрании работников учреждения

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в департаменте труда и занятости населения Кемеровской области

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

М.П.

**1.  Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально–трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово» (далее – учреждение).

1.2.Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации работников учреждения (далее – профком)

- работодатель в лице его представителя – заведующего Овчинниковой В.В.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, Кузбасским региональным соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Департамента образования и науки Кемеровской области, Территориальным соглашением в целях определения взаимных обязательств работодателя и работников по обеспечению трудовых прав и законных интересов работников учреждения, создания более благоприятных условий труда для работников учреждения по сравнению с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, мер социальной поддержки работников, обеспечения эффективной деятельности учреждения.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания с 14.05.2014 г. и действует до 14.05.2017 г.

1.7. К настоящему коллективному договору предусмотрены Приложения в виде принятых в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1); Положение о порядке и условиях оплаты труда работников (Приложение № 2); Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение № 3); Соглашение по охране труда (Приложение № 4); перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 5); перечень профессий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными условиями труда (Приложение № 6); Список категорий профессий имеющих право на доплату за работу с тяжелыми и вредными условиями труда (Приложение № 7). Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания.

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие:

- в случае изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения (ст. 43 ТК РФ);

- при реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения в течение всего срока реорганизации. При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего договора на срок до трёх лет (ст. 43 ТК РФ);

- при ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решается сторонами путем переговоров.

1.14. Кроме коллективного договора социально – трудовые отношения в учреждении регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии со ст. 8 и ст. 372 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом работников учреждения.

Перечень некоторых локальных нормативных актов (решений), принимаемых работодателем по согласованию с профкомом в соответствии с абз.3 ст.8 и ст.372 ТК РФ:

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премировании) (ст. 135, 144, 147 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников учреждения (ст. 212 ТК РФ);

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ);

- штатное расписание учреждения – в соответствии с настоящим коллективным договором;

- должностные инструкции – в соответствии с настоящим коллективным договором;

- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников учреждения (ст. 100 ТК РФ);

- приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ;

- графики работы (графики сменности) (ст. 103 ТК РФ);

- перечень должностей работников для которых установлен ненормированный рабочий день и продолжительность их дополнительного отпуска (ст. 101, 119 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.15. Правовыми актами, регулирующими социально – трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками учреждения в лице профкома и работодателем в лице руководителя ДОУ:

- соглашение об установлении систем оплаты труда работников учреждения (ст. 144 ТК РФ);

- соглашение об охране труда (ст. 45 ТК РФ);

- другие соглашения (ст. 45; 46; 100 ТК РФ).

Локальные нормативные акты и соглашения не могут противоречить настоящему договору.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждения непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы (ст.53 ТК РФ).

1.17. Проект договора рассмотрен и принят на собрании работников учреждения.

**2. Трудовой договор**

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжении определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ детский сад

№ 4 города Белово и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны исходят из того, что:

- трудовые отношения между работником и учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с законодательством о труде. Применяется единая форма трудового договора, являющаяся приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования систем оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных [частью первой статьи 59](file:///G:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_591) ТК РФ.

В случаях, предусмотренных [частью второй статьи 59](file:///G:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_592) ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. Изменения условий трудового договора, внесение в него дополнений производится по согласованию между работником и работодателем и оформляется дополнительным соглашением к договору, а также приказом по учреждению (ст.72 ТК РФ).

2.11. В течение 2014 г. со всеми работниками учреждения работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам в целях перехода на эффективный контракт.

2.12. В трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору должны быть подробно изложены все его обязательные условия, предусмотренные в ст. 57 ТК РФ, а также в указанной выше форме трудового договора.

Один экземпляр трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору в обязательном порядке вручается работнику под роспись в экземпляре, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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 учреждения (ст. 113 ТК РФ).

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

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- 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 профкома.

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

2.14. Стороны признают, что специфика работы требует установления особого режима проведения собраний работников, роди­тельских собраний.

2.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

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

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Основания для расторжения трудового договора предусматриваются ст. 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) или работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его соглашения на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо, с её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 71.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

- прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.16.С приказом работодателя учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.18.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81](file:///G:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_8161) или [п.4 части первой ст. 83](file:///G:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_834) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с [частью второй статьи 261](file:///G:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_26102) ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. Профсоюзный комитет в сфере трудовых отношений на основании ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет:

- профсоюзный контроль за соблюдением работодателем законодательства о трудовых договорах, соответствием законодательству и иным нормативным правовым актам содержания трудовых договоров, передачей экземпляра трудового договора работникам, законность переводов и перемещения работников, являющихся членами профсоюза, увольнения их по инициативе работодателя;

- проводит профсоюзный контроль за правильным внесением записей в трудовые книжки работников, являющихся членами профсоюза;

- оказывает членам профкома юридическую и практическую помощь в восстановлении их нарушенных прав.

**3. Оплата труда**

Стороны исходят из того, что:

3.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово».

3.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических и медицинских работников осуществляются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической и медицинской работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с НСОТ, предусмотренной:

- условиями и порядком оплаты труда работников;

- Положением об установлении компенсационных выплат;

- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

- выплаты, обусловленные районом – регулируются;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

3.4. Заработная плата работников включает в себя:

- оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за работу на селе, за специфику учреждения (структурного подразделения учреждения), за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);

- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

3.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (ст. 135 ТК РФ) или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

3.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

3.7. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на повышение размера ставки заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.8. Выплаты компенсационного характера производятся:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование выплаты | Комментарии, размеры компенсационных выплат |
| 1 | Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | Оплата труда работников устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  Всем работникам, независимо от наименования их должностей, устанавливается доплата 12% (приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579), если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим перечнем.  На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в ст. 147 ТК РФ выплаты не производятся. |
| 2 | Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями | Размер выплат составляет 30% процентные надбавки начисляются на все виды выплат, производимых работнику. |
| 3 | Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Работнику (в том числе работающему по совместительству) выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.  Порядок и условия установления доплат определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах общего фонда оплаты труда образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. |
| 4 | За сверхурочную работу | 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.  Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. |
| 5 | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Каждый час работы в установленный работнику графиком выходной день или 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 оклад (должностной оклад), ставку заработной платы – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы.  По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий 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. |
| 6 | За работу в ночное время | Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не менее чем 40% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.  Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. |
| 8 | Дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности работников. | За счет средств образовательного учреждения устанавливаются выплаты за дополнительные работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом.  Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляется в локальном акте образовательного учреждения. |

3.9. Стимулирование работников осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с положением о стимулировании работников учреждения, согласованном с выборным профсоюзным органом.

3.10. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

3.11. За счет средств Федерального бюджета устанавливается:

- стимулирующая выплата в размере 1885 рублей (без районного коэффициента) воспитателям и младшим воспитателям;

- старшей медицинской сестре в размере 1885 рублей (без районного коэффициента);

- музыкальному руководителю в размере 942,50 рублей (без районного коэффициента).

3.12. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени), в т.ч. при приеме на работу или увольнении в расчетном периоде.

При увольнении работника стимулирующие выплаты за истекший расчетный период и за отработанное время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику полностью в день увольнения.

Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

3.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ) Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа: аванс до 25 числа текущего месяца, зарплата до 10 числа следующего месяца.

3.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листа, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

3.15. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

- выплаты при увольнении в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- при совпадении дня оплаты труда с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.16. В случае несвоевременных выплат, неправильного начисления зарплаты работникам ДОУ или других нарушений оплаты труда по вине ответственных исполнителей виновные несут наказание по результатам служебного расследования или по решению Комиссии по трудовым спорам в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ТК РФ и федеральными законами.

3.17. Работодатель обязуется:

- время простоя по вине работодателя оплачивать в размере 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни и здоровья работников и воспитанников, работникам учреждения сохраняется выплата средней заработной платы;

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ);

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБРФ ;

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также за время приостановки работы по причине. несвоевременной или неполной выплаты заработной платы, заработную плату в полном размере.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

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

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

3.18. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профкома по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования;

- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

**4. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным планом, учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с Советом ДОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе (ст. 91 ТК РФ). У работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). Рабочее время сторожа – согласно графику.

Отдельным категориям медицинских работников установлена норма рабочего времени от 24 до 36 часов в неделю (Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 (ред. от 04.09.2012) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности».

У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, установлена сокращенная рабочая неделя - 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ; Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)) при пятидневной рабочей неделе; музыкальным руководителям - 24 часа в неделю; старшему воспитателю - 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объем учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, завхоз.

4.6. Предоставлять работникам ДОУ сокращенную рабочую неделю с 01 мая по 31 сентября на 1 час в пересменок (На основании Распоряжения губернатора Кемеровской области А.Г. Тулеева)

4.7. По заявлениям работников дополнительные выходные дни предоставляются:

одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребёнком-инвалидом до достижения им возраста 18 лет - 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ.

4.8. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену), неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

4.9. Работа в выходные и нерабочие дни, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не мене чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию рабочего ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, по согласованию с ними, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников, в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

В случае привлечения работника к сверхурочным работам оплата работника такой работы производится в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено в течение 2-х дней (месяца, отпуска) дополнительное время отдыха, не менее, отработанного сверхурочно.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.11. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.12.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [статьей 372](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_372) ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

4.13.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.14. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, каждая из которых не может быть менее 14 календарных дней; работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.15. Предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам учреждения:

- с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ, Постановление коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г № 40, в редакции от 07.07.2008 г);

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 116, 117, 219 ТК РФ; список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работы в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. №298/П-22 (с изменениями и дополнениями; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда») не менее 7 календарных дней.

4.16. Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам 9продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);

- мужчинам, жёны которых находятся в послеродовом отпуске – 14 календарных дней;

- со своей юбилейной датой (50, 55, 60 лет) – 1 – 2 дня;

- с похоронами родных и близких – 3 дней, не считая дней проезда;

- при рождении ребёнка отцу – 2 дня;

- в связи со свадьбой работника (детей работника) – 3 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;

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

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней и членам профкома – 3 дня.

4.17.Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

График работы воспитателей:

группы с общеразвивающей направленностью - 1 смена с 7.00 до 14.12.

2 смена с 11.48 до 19.00.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми.

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.19. Профсоюзный комитет:

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением прав работников на установленную законодательством продолжительность рабочего времени, имея ввиду недопустимость привлечения работников к работе сверх продолжительности рабочего времени за исключением предусмотренных законом отдельных сверхурочных работ;

- отказывает в согласовании привлечения работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни при отсутствии письменного согласия работников и законных оснований для привлечения к работе с нарушением права на отдых;

- при рассмотрении графика отпусков проверяет учтены ли права некоторых категорий работников на выбор ими времени отпуска и законные просьбы работников, например в связи с предстоящим лечением;

- контролирует ведение табеля учета рабочего времени, отражение в них сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную повышенную оплату за эти работы, предъявляет к работодателю требования (в письменной форме) о производстве дополнительных выплат;

- обращается к работодателю с заявлением о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушивших законодательство о рабочем времени и времени отдыха, в частности привлекающих работников без их письменного согласия к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в летних оздоровительных лагерях для детей, в т.ч при учреждении, а также не оплачивающих указанные дополнительные работы.

**5. Охрана труда и здоровья**

Стороны договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда в учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных нормативов, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников.

5.2. В этих целях работодатель в соответствии с требованиями законодательства Российской федерации и Кемеровской области обязуется:

5.2.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

5.2.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

5.2.3. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

5.2.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

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

5.2.6. На время приостановки работ в учреждении и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.2.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

5.2.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

5.2.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения.

5.2.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями  
труда.

5.2.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

5.2.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

5.2.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

5.2.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

5.2.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда, за счет собственных средств или средств Учредителя.

5.3. **Работники** учреждения обязуются:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать работодателя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.4. **Профсоюзный комитет**:

- заключает с работодателем от имени работников учреждения на календарный год Соглашение по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет профсоюзный контроль за состоянием условий и охраны труда, производственной санитарии. Согласовывает правила и инструкции по охране труда для работников учреждения;

- осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников на здоровье и безопасные условия труда;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением требований Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ, вправе вносить работодателю мотивированное предложение о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;

- осуществляет выборы уполномоченных лиц по охране труда, организует их работу;

- обеспечивает совместно с работодателем формирование и организацию деятельности комиссии по охране труда в учреждении;

- участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении;

- оказывает помощь в разработке раздела коллективного договора «Условия и охрана труда» и приложения к коллективному договору - Соглашения по улучшению условий и охраны труда;

- принимает участие в проведении дней, месячников охраны труда;

- участвует в проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который даёт свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая;

- принимает участие в работе комиссии по принятию учреждения к новому учебному году и к работе в зимних условиях.

**6. Вопросы занятости и закрепления профессиональных кадров, повышения квалификации и переподготовки работников**

6.1. Стороны исходят из того, что согласно ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» установление штатного расписания является компетенцией учреждения. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. № 2890-Р, штатная численность учреждения формируется с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

По мнению сторон, штатная численность работников учреждения будет оптимальной, если при соответствующей численности обеспечивается соблюдение норм труда, решается задача повышения эффективности работы учреждения и качества образования, обеспечиваются права работников.

6.2. В целях привлечения и закрепления профессиональных кадров работодателем применяются в частности следующие меры:

- выплаты надбавки к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за стаж работы в учреждении, выслугу лет;

- меры поощрения за длительный, добросовестный труд – выплата премий, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представления к наградам Кемеровской области, ведомственным наградам;

- педагогическим и медицинским работникам государственных образовательных учреждений – молодым специалистам в первые три года работы в учреждении выплачивается ежемесячное социальное пособие в размерах, установленных Коллегией Администрации Кемеровской области. В соответствии с законом Кемеровской области «Об образовании» под молодыми специалистами понимаются лица в возрасте до 30 лет - молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры и заключившим до 20 сентября года окончания указанных образовательных организаций трудовые договоры с государственными и муниципальными образовательными организациями, расположенными в сельской местности, выплачивается единовременное социальное пособие в размере, установленном Коллегией Администрации Кемеровской области;

- молодым специалистам предоставляется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников учреждения;

6.3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения определяются работодателем с учетом мнения профсоюза.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

6.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

6.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ. Предоставлять гарантии и  компенсации,  предусмотренные             ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучениявторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности *учреждения,* по направлению учреждения или органов управления образования, а также в др. случаях: финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников экономии и т.д.).

6.4.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряда оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.4.6. Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

6.4.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссии).

6.4.8. Аттестациис целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.4.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

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

7.1. Стороны определили, что работодатель:

- разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих в учреждении по трудовым договорам по основному месту работы, при этом учитываются предложения профсоюза и работников.

Недопустимо произвольное сокращение численности или штата работников, вопреки задачам повышения эффективной деятельности учреждения и его работников.

Решение о сокращении численности или штата работников принимает работодатель, сторона настоящего договора, только при реальной необходимости в этом.

7.2.При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с [пунктом 2 части первой статьи 81](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_812) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

7.3. В уведомлении должны быть указаны решение (приказ) о сокращении численности или штата работников, обоснование принятого решения, перечень сокращаемых должностей педагогических и руководящих работников, профессий рабочих, данные о высвобождаемых работниках, вакансии, варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

При определении кандидатур на высвобождение учитывать преимущественное право на оставление на работе у категорий работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ.

7.4. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учётом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

7.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

7.7. Стороны договорились:

Работодатель признаёт, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, обладают также работники:

- предпенсионного возраста – за три года до достижения общеустановленного пенсионного возраста;

- проработавшие в учреждении десять и более лет;

- инвалиды независимо от причин инвалидности;

- имеющие многодетные семьи (трое и более детей);

- одинокие матери и отцы, опекуны и попечители, воспитывающие детей в возрасте до 18 лет;

- молодые специалисты, имеющие стаж работы по специальности менее трёх лет;

- работник, являющийся не освобождённым от основной работы председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

**8. Социальные гарантии и социальная поддержка**

8.1. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- оказывать педагогическим работникам помощь в подборке материалов, необходимых для досрочного назначения пенсии по старости

8.2. В соответствии с Законом Кемеровской области «Об образовании» от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ предоставляются следующие меры социальной поддержки:

Педагогическим работникам – ветеранам труда, имеющим почетные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, почетное звание «Народный учитель», либо удостоенным звания Героя Социалистического труда, выплачивается ежемесячное социальное пособие в размере, установленном Коллегией Администрации Кемеровской области;

8.3. Меры социальной поддержки должны указываться в трудовом договоре.

8.4. Профсоюзный комитет:

- оказывает помощь членам профсоюза в решении их социальных проблем;

- устройство детей в детские дошкольные учреждения;

- создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей и др. лиц с целью оказания им адресной социальной поддержки;

- контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования (пенсионное, медицинское и др.);

- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

- оказывает юридическую помощь членам профсоюза по социальным и профессиональным вопросам.

**9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации, её выборных органов (профсоюзного комитета и председателя), а также права членов профсоюза определены Трудовымкодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законами, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Общим Положением о первичной профсоюзной организации, Кузбасским региональным соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области, отраслевым соглашением по организациям, подведомственным Департаменту образования и науки Кемеровской области, Уставом учреждения, настоящим коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

9.2.Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.3.Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

9.4.Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзом в случаях,  
предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_812), [3](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_8013) или [5 части первой статьи 81](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_815) ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со [статьей 373](file:///H:\КОЛЛЕКТИВНЫЙ%20ДОГОВОР.docx#sub_373) ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

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

Председатель профсоюза, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.8.Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

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

- разделение рабочего времени на части (ст. 105ТКРФ);

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

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

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ):

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

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

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

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

9.9.Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений).

9.10.В период краткосрочного обучения председателя профкома с отрывом от производства, участия в мероприятиях, проводимых профсоюзными органами, ему сохраняется заработная плата.

**10. Обязательства профсоюза**

10.1. Профсоюзный комитет в соответствии с его правами (соответственно его обязанностями) установленными трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», обязуется:

- представлять и защищать социально – трудовые права и интересы всех работников независимо от членства в профсоюзе в области коллективных прав и интересов (при заключении коллективного договора, соглашений, принятии работодателем локальных нормативных актов), а по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений представлять и защищать права и интересы членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на установленных профкомом условиях представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 29 и 30 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- контролировать соблюдение администрацией учреждения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов и локальных актов, регулирующих социально – трудовые отношения, выполнение работодателем условий коллективного договора, соглашений, предъявлять работодателю требования об устранении выявленных нарушений, который обязан сообщить профкому о принятых мерах в недельный срок со дня получения требования;

- вносить работодателю предложения о коллективных переговорах, вести коллективные переговоры, заключать с работодателем от имени работников коллективный договор, соглашения;

- рассматривать проекты локальных нормативных актов и представлять по ним работодателю своё решение;

- рассматривать проекты приказов об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, ввиду несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации и в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.п. 2,3,5 ч. 1 ст.81 ТК РФ) и представлять работодателю согласие или возражение относительно его намерения уволить работника;

- вносить работодателю предложения о подготовке необходимых для обеспечения социально – трудовых прав работников локальных нормативных актов, о внесении изменений, дополнений в действующие локальные нормативные акты, отмене локальных нормативных актов, противоречивших законодательству или в которых отпала необходимость;

- вносить работодателю предложения об образовании комиссии по охране труда, комиссии по трудовым спорам и других органов, создаваемых на паритетной основе с работодателем, оказывать им помощь в организации работы;

- осуществлять приём членов профсоюза по личным вопросам, принимать участие в приёме работников по социально – трудовым вопросам руководителем учреждения, рассматривать письменные обращения и жалобы членов профсоюза;

- оказывать членам профсоюза правовую помощь в восстановлении их нарушенных прав путём обращения к руководителю учреждения, а также в судебном порядке;

- выполнять другие функции, отнесённые к компетенции первичной профсоюзной организации.

- оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, других непредвиденных тяжёлых семейных и личных трудностях.

- бережно относится к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, принадлежащего учреждению, работодатель имеет право, на основе соответствующих актов, вычесть сумму ущерба из заработной платы сотрудника.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в департамент труда и занятости населения Кемеровской области.

11.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора. В этих целях стороны ежегодно разрабатывают совместный план мероприятий с указанием конкректных сроков их выполнения и ответственных лиц, создают двухстороннюю комиссию по контролю за выполнением условий коллективного договора и плановых мероприятий. Комиссия поитогамкаждого полугодия письменно информирует работодателя и профсоюз о ходе выполнения условий коллективного договора и лицах, виноватых в невыполнении условий договора и плановых мероприятий, для принятия мер в отношении виновных лиц.

11.3. Состояние выполнения коллективного договора по итогам каждого года рассматривается на собрании работников учреждения по отчетам работодателя учреждения в соответствии с

п. 6.16 Кузбасского регионального соглашения между Федерацией профсоюзных организаций Кузбасса, Коллегией Администрации Кемеровской области и работодателями Кемеровской области на 2013-2015 годы и профсоюзного комитета с определением мер по устранению нарушений.

11.4. Изменения в настоящий коллективный договор вносятся в порядке, в каком принят сам договор.

11.5. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет (ст. 43 ТК РФ).

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора или продлению настоящего договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка

2. Приложение № 2 Положение о порядке и условиях оплаты труда работников

3. Приложение № 3 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

4. Приложение № 4 Соглашение по охране труда

5. Приложение № 5 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

6. Приложение № 6 Перечень профессий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными условиями труда

7. Приложение № 7 Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда

8. Приложение № 8 Перечень работников для выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зиюкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |  | Утверждаю  Заведующий МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ В.В. Овчинникова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБДОУ детский сад № 4 города Белово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово» (далее именуемые Правила) разработаны в соответствии с трудовым кодексом и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» города Белово».

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией организации» понимаются: заведующий детским садом.

**2. Порядок приема и увольнения работников организации**

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя заведующей детским садом соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с организацией (в лице заведующего детским садом) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего ДОУ либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в организации; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители генерального директора, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов и представительств.

Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего ДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий ДОУ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор, о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в ДОУ при заключении трудового договора предъявляют заведующей:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста; заграничный паспорт - для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих; справка об освобождении из мест лишения свободы; иные, выдаваемые органами внутренних дел, документы, удостоверяющие личность граждан);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (медицинскую книжку): в случаях: если работник не достиг 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли либо лечебно – профилактической деятельностью; а также иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДОУ.

2.3. В ДОУ предусматриваются должности административно – управленческого, вспомогательного, административно – хозяйственного и обслуживающего персонала.

2.4. Работники ДОУ имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего детским садом, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу заведующий ДОУ обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующую ДОУ в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается заведующей детским садом, организации. 2-х недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией ДОУ законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора заведующий ДОУ обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает об увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией ДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом заведующую ДОУ в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ.

2.9. В день увольнения заведующий ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязана выдать ему в 3-дневной срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в организации и др.)

**3. Основные обязанности и права работников организации**

3.1.Работники МБДОУ обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения заведующей ДОУ;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- бережно относится к имуществу ДОУ;

- незамедлительно сообщать администрации ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОУ;

- содержать свое рабочее место в чистоте;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- воздерживаться от курения в не отведенных для этого местах.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых интересов;

- участие в управлении МДОУ посредством приятия участия в собраниях трудового коллектива;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обжалование приказов и распоряжений администрации МБДОУ в установленном законом порядке;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Основные обязанности и права администрации**

4.1. Заведующий ДОУ обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты ДОУ, условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзоров и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников организации;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников организации;

- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- возмещать вред причиненный, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам регулирующим взаимоотношения работников и организации.

**5. Условия труда**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогического, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю – для работников, являющиеся инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю – для работников от 16 до 18 лет;

- 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 и 2 января - Новый год;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

7 ноября – Годовщина октябрьской революции;

4 ноября – День Согласия и Примирения;

12 декабря – День Конституции Российской Федерации.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 20 часов в неделю.

5.2. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для некоторых категорий работников устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим работы для работников МБДОУ устанавливается Правилами внутреннего распорядка.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе заведующего ДОУ за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц, при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация ДОУ обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом заведующего ДОУ.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда приказом заведующей детским садом предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в соответствии со «списком производств, цехов, профессий, и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией организации не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончанию отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работников усыновивших ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и заведующей ДОУ отпуск может быть разделен на части. При этом хот бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях предусмотренных Трудовым кодексом (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25  числа месяца.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация ДОУ обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платой, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях, произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде заведующий ДОУ поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- выдачей премии;

- награждением почетной грамотой организации.

Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

**7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За соблюдения дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскания;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим ДОУ.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывание его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зиюкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. |  | Утверждаю  Заведующий МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ В.В. Овчинникова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. |

**Положение о порядке и условиях оплаты труда работников**

**МБДОУ детский сад № 4 города Белово**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального учреждения (далее – Положение) разработано в целях сохранения отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников муниципального учреждения, реализующее дошкольные образовательные программы.

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- Положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области, утвержденного постановлением Коллегии Администрации

Кемеровской области от 25.03.2011 г. № 120;

- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- согласования с выборным профсоюзным органом.

1.3. Условия оплаты труда работников учреждения включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения а трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.4. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.5. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Кемеровской области.

1.6. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

**2. Порядок формирования системы оплаты труда**

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждения определяется на основании нормативов финансирования, утвержденных в установленном порядке и уменьшенных на величину учебных расходов, с учетом количества обучающихся по видам образовательных программ.

2.1.2. Фонд оплаты труда учреждения включает базовую и стимулирующую части фонда оплаты труда работников учреждения и централизованный фонд установления стимулирующих выплат руководителю учреждения.

2.1.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам учреждения за выполнение основной и дополнительной работы.

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов, и компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных и дополнительную работу. Не входящую в круг должностных обязанностей, работу при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания. Увеличения объема работ при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ).

Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам образовательного учреждения за дополнительную работу и за особые условия труда, которым Трудовым кодексом РФ предусмотрена дополнительная оплата (работа в тяжелых, вредных, опасных и иных особых условиях труда, отклоняющихся от нормальных) определяется положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.1.4. Руководитель учреждения в соответствии с п. 9 ст. 32 Закона РФ «О образовании» при формировании и утверждении штатного расписания в пределах базовой части фонда оплаты труда учитывает следующее распределение базового фонда оплаты труда между категориями работающих:

ФОТ б = ФОТ б пед + ФОТ б пр, где:

ФОТ б – базовая часть фонда оплаты труда учреждения;

ФОТ б пед – базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, должна

составлять не менее 70%;

ФОТ б пр – базовая часть фонда оплаты труда прочего персонала не более 30%.

2.1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей стимулирования работников учреждения, оплату премий и выплату материальной помощи.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о стимулировании, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Средства на оплату труда, поступающие от прочей приносящей доход деятельности также направляются на стимулирующие выплаты.

2.1.5. Доля централизованного фонда составляет не более 3% от фонда оплаты труда учреждения.

Конкретный процент централизуемой доли определяется учредителем учреждения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения за выполнение показателей стимулирования устанавливаются на основании правового акта МУ «Управление образования города Белово».

2.2. Порядок исчисления заработной платы и установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения.

2.2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе

(далее – ПГК);

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по

занимаемой должности;

- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы;

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом стажа работы, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

**3. Порядок изменения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников**

3.1. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников производятся в случаях:

- изменения группы по оплате труда учреждения;

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня

достижения соответствующего стажа или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- получения образования - со дня представления соответствующего документа;

- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоения почетного звания – со дня вступления в силу решения о присуждении

почетного звания;

- присуждения ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;

- присуждения ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

3.2. При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится перерасчет заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда с момента наступления этого права.

**4. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по причине временной нетрудоспособности педагогов.

**5. Порядок определения уровня образования**

5.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.2. Требования к уровню образования при установлении разрядов оплаты труда работников, определенные в разделе "Требования к квалификации по разрядам оплаты" тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

5.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда (ставки заработной платы, должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление разрядов оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.4. Уровень образования лиц, окончивших образовательные учреждения до введения в действие настоящего Порядка, определяется в соответствии с инструкциями.

5.5. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательного учреждения на соответствующие должности, так же как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Этим работникам может быть установлен разряд оплаты труда в пределах диапазона разрядов, предусмотренных в зависимости от стажа педагогической работы и образования.

**6. Порядок определения стажа педагогической работы**

6.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

6.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - на условиях включения в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации (приложение N 2 к настоящему Порядку).

**7. Виды выплат стимулирующего характера**

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- иные поощрительные и разовые выплаты.

7.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах.

7.3. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании работников учреждения, согласованном с выборным профсоюзным органом.

**8. Виды выплат компенсационного характера**

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

8.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положение об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах.

8.4. Компенсационные выплаты устанавливаются на срок не более одного года, в связи с производственной необходимостью на один месяц, квартал.

При наличии экономии компенсационной части фонда оплаты труда, средства направляются на выплату стимулирующих выплат.

8.5. Решение о снижении размера выплат, а также их отмене принимается администрацией учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя учреждения.

Установленные работникам выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока действия дополнительного соглашения к трудовому договору;

- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;

- принятием руководителя учреждения решения об отмене поручения выполнения

работником дополнительной работы;

- в связи с изменением условий труда.

Перечень компенсационных выплат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п | Наименование выплаты | Комментарии, размеры компенсационных выплат |
| 1 | Выплаты работникам, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | Оплата труда работников устанавливается в повышенном размере, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  Всем работникам, независимо от наименования их должностей, устанавливается доплата 12% (приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 г. № 579), если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим перечнем.  На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее, в прежних размерах. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанные в ст. 147 ТК РФ выплаты не производятся. |
| 2 | Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями | Размер выплат составляет 30% процентные надбавки начисляются на все виды выплат, производимых работнику. |
| 3 | Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | Работнику (в том числе работающему по совместительству) выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.  Порядок и условия установления доплат определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах общего фонда оплаты труда образовательного учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. |
| 4 | За сверхурочную работу | 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.  Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителя, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. |
| 5 | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Каждый час работы в установленный работнику графиком выходной день или 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 оклад (должностной оклад), ставку заработной платы – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы.  По желанию работника, работавшего в выходной или не рабочий 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. |
| 6 | За работу в ночное время | Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. В образовательных учреждениях каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не менее 40% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника.  Расчет оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году. |
| 8 | Дополнительно оплачиваемые работы, не входящие в должностные обязанности работников. | За счет средств образовательного учреждения устанавливаются выплаты за дополнительные работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом.  Размеры доплат и порядок их установления определяются образовательным учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляется в локальном акте образовательного учреждения. |

**9. Заключительные положения**

9.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством.

Учреждения принимают положение об оплате труда работников учреждения, руководствуясь настоящим Положением, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Прочие вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются учреждением самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству, в соответствии с утвержденным положением об оплате труда работников учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Приложение № 3**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** | |
| Согласовано  Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зиюкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |  | | Утверждаю  Заведующий МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ В.В. Овчинникова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**Положение о распределении стимулирующей части**

**фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 4 города Белово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда (далее - Положение) – локальный нормативный акт, действующий в пределах образовательного учреждения (далее Учреждение).

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 2562 от 27.10.2011 г.;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.03.2011 г. № 120 «О введении новой системы оплаты труда для работников государственных образовательных учреждений Кемеровской области»;

- Распоряжением Администрации Беловского городского округа от 31.03.2011 г. № 544-р «О введении новой системы оплаты труда для работников муниципальных образовательных учреждений города Белово»;

- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения;

- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия и порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда в образовательном учреждении.

1.3. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений педагогического совета учреждения.

1.4. Учреждение самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда на выплаты, установленные положением, разработанным учреждением в соответствии с настоящим положением:

- стимулирующие премиальные выплаты по итогам работы – не менее 60% от стимулирующего фонда;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты выполняемой работы - до 20%;

- непрерывный стаж работы, выслугу лет – до 10%;

- выплаты за качество выполняемых работ – до 5%;

- иные выплаты - не более 5%.

Долю каждого вида выплат учреждение определяет самостоятельно и утверждает локальным актом по согласованию с выборным профсоюзным органом и органом, осуществляющим общественное управление учреждением.

1.5. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время (или пропорционально отработанному времени), в т.ч. при приеме на работу или увольнении в расчетном периоде.

При увольнении работника стимулирующие выплаты за истекший расчетный период и за отработанное время в текущем расчетном периоде выплачиваются работнику полностью в день увольнения.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.7. Данное Положение распространяется на всех членов коллектива.

**2. Премиальные выплаты по итогам работы**

2.1. Установление премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию (далее – комиссия), образованной в учреждении. В состав комиссии входят: заведующий образовательного учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, воспитатель, делопроизводитель.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за квартал.

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы не начисляются работникам, получившим дисциплинарное взыскание в случае нарушения трудовой дисциплины, невыполнения Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и других правовых актов.

2.3. Учреждение по согласованию с выборным профсоюзным органом и органом, осуществляющим общественное управление учреждением, устанавливает показатели стимулирования в разрезе категорий работников.

Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов.

2.4. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки.

Стоимость единицы оценки по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества оценок всеми работниками учреждения по данной выплате.

2.5. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и форму заполнения показателей стимулирования по итогам работы в разрезе категорий работников, индикаторов измерения; порядок определения стоимости единицы оценки; порядок определения размера причитающихся выплат, которые закрепляются в локальных актах учреждения

2.6. Руководитель учреждения обеспечивает в установленные сроки представление в комиссию оценочных листов по итогам работы на всех работников учреждения с заполненной информацией о:

- достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования;

- набранной сумме оценок за показатели стимулирования;

- итоговом количестве набранных оценок всеми работниками учреждения;

- плановом размере стимулирующего фонда по видам выплат и фактически начисленных суммах премий из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года;

- «стоимости» единицы оценки.

2.7. Комиссия рассматривает размеры премиальных выплат по итогам работы по каждому сотруднику учреждения. Решение комиссии согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение об установлении и размере премиальных выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

2.8. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются для каждой категории работников (педагогический персонал, административно-управленческий персонал, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал).

2.9. Оценивание деятельности педагогов образовательного учреждения проводится по следующим направлениям:

- эффективность организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечивающего результативность и качество дошкольного образования;

- обеспечение сохранения и укрепления здоровья и физического развития детей;

- повышение профессионального мастерства;

- эффективность взаимодействия с родителями;

- исполнительская дисциплина.

2.10. Деятельность работы других сотрудников (административно-управленческий персонал, педагогический персонал, не осуществляющий учебный процесс, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал) оценивается на основании установленных для каждой категории работников показателей стимулирования:

- качественное исполнение своих обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка;

- своевременное выполнение плановых мероприятий;

- соблюдение норм трудовой дисциплины;

- четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя.

2.11. Общая сумма баллов показателей стимулирования составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников учреждения.

Максимальное количество баллов для определенной категории работников составляет следующее соотношение:

- воспитатели – 100 баллов;

- учебно-вспомогательный – 50 баллов;

- обслуживающий персонал – 30 баллов.

Перечень показателей стимулирования отражается в локальном акте учреждения, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

2.12. В целях проведения анализа уровня материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в достижении более высоких результатов деятельности проводится кластирование по 2 группам качества в зависимости от количества набранных баллов.

Устанавливается следующее соотношение между группами от максимального количества баллов по данной категории работников:

1-я группа – до 40%;

2- я группа – от 40 до 100%;

Работникам, набравшим количество баллов в пределах 1-й группы качества, стимулирующие выплаты и премии из стимулирующего фонда не устанавливаются.

**3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы**

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом по должностям работников учреждения в виде премий за:

- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизниобеспечения учреждения);

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

- интенсивность труда (наполняемость группы выше нормы).

3.2. Стимулирующая надбавка назначается приказом руководителя образовательного учреждения в пределах средств фонда стимулирования и на основании положения об оплате труда работников образовательных учреждений, положения о стимулирующих выплатах работникам образовательных учреждений.

3.3. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы устанавливается в абсолютном значении, к окладу (должностному окладу).

3.4. Дополнительные стимулирующие выплаты устанавливаются при наличии экономии денежных средств:

3.4.1. По факту, за подготовку отчетности по питанию – 1000 рублей;

3.4.2. По факту, за составление ежедневного меню - 1000 рублей;

3.4.3. По факту, за расчет химического состава, калорийности пищевого рациона –

500 рублей;

3.4.4. По факту, за ведение табеля питания сотрудников, бракеража сырых и вареных продуктов - 500 рублей;

3.4.5. По факту выполнения за работу с Городской больничной кассой, включая оформление и продление медицинских полисов сотрудников учреждения – 500 рублей;

3.4.6. По факту, за работу по устранению неполадок, возникающих по техническим, аварийным и иным причинам – 1000 рублей;

3.4.7. За работу с «семейными группами» – 1000 рублей;

3.4.8. По факту, за выполнение работы по уборке служебных помещений – 1000 рублей;

3.4.9. На время исполнения за выполнение работы, носящей разовый характер непредусмотренной должностными обязанностями – 1000 рублей;

3.4.10. По факту, за качественное и добросовестное выполнение должностных обязанностей (без замечаний и нареканий со стороны руководителя учреждения) – 2000 рублей;

3.4.11. За работу с АИС - 1000 рублей;

3.4.12. За работу с договорами – до 1000 рублей.

**4. Выплаты за качество выполняемых работ**

4.1. Выплаты за качество работ устанавливаются работникам учреждения приказом

руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в виде премий

в случаях:

- награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента науки и образования Кемеровской области, муниципального образования Кемеровской области.

4.2. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается в абсолютном значении.

Порядок, размеры и условия назначения выплат за качество выполняемых работ оговариваются в локальном акте учреждения, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

В соответствии с Федеральным законом от 16.10.2006 г. № 161-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (ст. 30) надбавки к должностным окладам за ученую степень устанавливаются только научно-педагогическим работникам.

Надбавки за ученые степени устанавливаются учителям, имеющим ученые степени по профилю преподаваемой дисциплины.

**5. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет**

5.1. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливаются работникам учреждений приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Размер выплат устанавливается в абсолютном значении и выплачивается ежемесячно, при наличии экономии денежных средств.

Размеры выплат:

5.2. от 3 до 5 лет – 100 рублей

5.3. от 5 до 10 лет – 200 рублей

5.4. от 10 до 15 лет – 300 рублей

5.5. от 15 до 20 лет – 400 рублей

5.6. от 20 до 25 лет – 500 рублей

5.7. от 25 и более лет – 600 рублей

**6. Иные поощрительные и разовые выплаты**

6.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда оплаты труда и экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждений приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

6.3. Размер разовых премий и материальной помощи устанавливаются в абсолютном значении.

Порядок, размеры, условия и основания назначения указанных выплат оговариваются в локальном акте учреждения, регламентирующем порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

6.4. Разовые премии выплачиваются при наличии экономии денежных средств:

6.4.1. в связи с государственными праздниками Новый год, 8 марта - 200 рублей;

6.4.2. в связи с профессиональным праздником День дошкольного работника - 200 рублей;

6.4.3. в связи с юбилеем учреждения (55 лет и последующие 5 лет) – 500 рублей;

6.4.4. в связи с уходом на пенсию – 2000 рублей;

6.4.5. в связи с личными юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) – 1000 рублей

6.4.6. за создание снежных построек – 300 рублей.

6.5. Материальная помощь выплачивается:

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника (супруга, супруги, матери, отца, сына, дочери) – 3000 рублей;

- по состоянию здоровья работника (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения) – 1000 рублей.

6.6. Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения, члена семьи или законного представителя на имя руководителя образовательного учреждения.

6.7. Порядок выплаты материальной помощи:

**-** руководитель образовательного учреждения подает ходатайство в комиссию по распределению стимулирующего фонда о выплате материальной помощи.

- в течение не более 3 дней комиссия рассматривает поступившее ходатайство, устанавливает размер материальной помощи.

- руководитель образовательного учреждения, на основании протокола заседания комиссии, издает приказ о выплате материальной помощи.

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зиюкова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |  | Утверждаю  Заведующий МБДОУ детский сад № 4 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_ В.В. Овчинникова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. |

**Соглашение по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Проверка исправности оборудования в группах, спецпомещениях, на участках. | 1 раз в месяц | завхоз  Матюхова С.В. |
| 2 | Провести проверку исправности заземляющих устройств изоляции электрооборудования, сопротивления петли фазы ноль. | 2 раза в год | заведующий Овчинникова В.В. |
| 3 | Провести замер освещенности, вести контроль и содействовать соблюдению свето – теплового режима. | 2 раза в год | медсестра Шаповаленко Л.С.  завхоз  Матюхова С.В. |
| 4 | Посыпка песком дорожек в зимнее время | в зимний период | дворник  Гильченко А.М. |
| 5 | Косметический ремонт групп, пищеблока, мед. кабинета и других помещений | июнь-июль | заведующий Овчинникова В.В. |
| 6 | Выведение отдушины в стене прачечной | до 01.09.2013 г. | заведующий Овчинникова В.В. |
| 7 | Обеспечение медикаментами пищеблока, прачечной, мед. кабинета. | 1 раз в квартал | медсестра  Шаповаленко Л.С. |
| 8 | Согласование с профсоюзом режима работы  Согласование с профсоюзом графика отпусков | на начало учебного года  конец календарного года | заведующий Овчинникова В.В. |
| 9 | Обучение безопасным методам работы, организация и проведение инструктажа по ТБ и ППБ | 2 раза в год | завхоз  Матюхова С.В. |
| 10 | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников | июнь-июль | завхоз  Матюхова С.В. |
| 11 | Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом | июль  декабрь | комиссия по ОТ, профсоюзный комитет |
| 12 | Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников | ежедневно | комиссия по ОТ, ответственный по ОТ |
| 13 | Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей | 1 раз в месяц | завхоз  Матюхова С.В. |
| 14 | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка | в течение года | завхоз  Матюхова С.В. |
| 15 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | ежедневно | завхоз  Матюхова С.В. |
| 16 | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории ДОУ | февраль-май | завхоз  Матюхова С.В. |
| 17 | Организация и проведение медицинских осмотров работников | 1 раз в год | заведующий  Овчинникова В.В.  медсестра Шаповаленко Л.С. |
| 18 | Организация и проведение работ по оценки условий труда | июль-август 2014 г. | заведующий  Овчинникова В.В. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 5**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,**

**имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Продолжительность отпуска** |
| 1 | Заведующий | не менее 3 дней |
| 2 | Завхоз | не менее 3 дней |

Основание: ст.116 Трудового Кодекса РФ и Перечня должностей работников, которым могут быть предоставлены отпуска за ненормированный рабочий день, утвержденным Министерством просвещения от 17.04.1968 г. и учитывая напряженность труда и расширения круга обязанностей; Постановление коллегии Администрации Кемеровской области от 13.02.2006 г № 40, в редакции от 07.07.2008 г

|  |
| --- |
| **Приложение № 6**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

**Перечень профессий работников, которым предоставляется ежегодный**

**дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Продолжительность отпуска** |
| 1 | Повар | 7 рабочих дней |
| 2 | Машинист по стирке белья | 7 рабочих дней |
| 3 | Кухонный рабочий | 7 рабочих дней |
| 4 | Уборщик помещений | 7 рабочих дней |
| 5 | Кочегар | 7 рабочих дней |
| 6 | Медицинская сестра | 14 рабочих дней |

Основание: ст. 116, 117, 219 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Нормы действующего Постановления Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

|  |
| --- |
| **Приложение № 7**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

**Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты**

**за тяжёлые и вредные условия труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Виды работ** | **Доплата** |
| 1 | Повар | Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов. | 12% |
| 2 | Машинист по стирке белья | Работы по стирке белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Сушка и глажение белья | 12% |
| 3 | Кухонный рабочий | Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой продуктов. | 12% |
| 4 | Уборщик помещений | Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением. | 12% |
| 5 | Кочегар | Обслуживание печей, подача угля вручную. | 12% |
| 6 | Медицинская сестра |  | 12% |

Основание: Приложение 32 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579

|  |
| --- |
| **Приложение № 8**  **к коллективному договору**  **МБДОУ детский сад № 4 города Белово на 2014-2017 г. г.** |

**Перечень работников для выдачи специальной одежды**

**и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование профессии** | **Наименование спецодежды и обуви** |
| 1 | Младший воспитатель | Передник хлопчатобумажный  Косынка  Фартук клеенчатый с нагрудником  Халат хлопчатобумажный |
| 2 | Машинист по стирке белья | Фартук клеенчатый с нагрудником  Косынка хлопчатобумажная  Фартук прорезиненный с нагрудником  Сапоги резиновые |
| 3 | Повар | Халат хлопчатобумажный  Передник хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Тапочки кожаные |
| 4 | Кухонный рабочий | Халат хлопчатобумажный  Фартук клеенчатый с нагрудником  Колпак хлопчатобумажный  Тапочки кожаные |
| 5 | Дворник | Рукавицы |
| 6 | Старшая медсестра | Халат хлопчатобумажный  Перчатки медицинские |