

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:** | **От работников:** |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ваховский детский сад «Лесная сказка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховский детский сад «Лесная сказка» (далее – Учреждение) и установлению дополнительныхсоциально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями «О Межотраслевом тарифном соглашении между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ассоциацией профсоюзных организаций работников бюджетных отраслей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» от 21. 12. 2006 № 524-рп.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком);

работодатель в лице заведующего Учреждения.

* 1. Работники, не являющиеся членами профсоюза Учреждения, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании протокола общего собрания (ст.30, 31 ТК РФ).
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения в течение трех лет с 22.03.2016 по 22.03.2019 год.
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
  4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  8. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  9. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
  11. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
  12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения

(приложение №1);

1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка», подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации района (приложение № 2);
2. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка», подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации района (приложение № 3);
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на

обеспечение специальной одежды, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими дезинфицирующими средствами (приложение № 4);

1. Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительные доплаты (приложение № 5);
2. Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (приложение № 6);
3. Соглашение по охране труда (приложение № 7).
   1. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

по согласованию с профкомом;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

участие в разработке и принятии коллективного договора.

* 1. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1. **Трудовой договор**

2.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением регулируются трудовым договором. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 58 ТК РФ.

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70, ст. 71 ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Объем учебной нагрузки для педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении по согласованию с профкомом, не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

2.6. Учебная нагрузка педагогических работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в тече­ние учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в тру­довом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

уменьшения количества ча­сов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производствен­ной необходимостью для замещения временно отсутствую­щего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.8. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 12 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

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

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ  
 "Об образовании в Российской Федерации".

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Истечение срока действия квалификационной категории в период рассмотрения заявления работника аттестационной комиссией не дает основания для отказа педагогическому работнику в прохождении аттестации для установления соответствия уровня его квалификационным требованиям к высшей (первой) квалификационной категории, либо для отказа в установлении ему этой квалификационной категории, а так же для снижения уровня оплаты труда, поскольку при подаче заявления в аттестационную комиссию педагогический работник имел соответствующую квалификационную категорию.

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

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

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут привлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата (п. 2, п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

1. **Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) в соответствии с приложением № 1, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, за исключением педагогических работников и женщин для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 320, ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (36 часов в неделю), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.3.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ);

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ)

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя и оплачивается в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст. 153 ТК РФ).

5.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ (ст. 153 ТК РФ) и Положением об оплате труда.

5.6. На время летнего периода педагогический, младший и рабочий обслуживающий персоналы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени с согласия работника.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом согласно ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 124 ТК РФ).

В случае производственной необходимости, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, Постановлением правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г., по результатам специальной оценки условий труда работников;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ согласно приложению № 2, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней;

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях;

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет – 1 календарный день ежемесячно;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью - до 14 календарных дней;

- работнику, время, затраченное на дорогу оплачиваемого отпуска, один раз в два года, но не более 10 дней;

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;

- в случае свадьбы работника – 3 дня;

- бракосочетание детей – 1 день;

- проводы детей: в 1 класс школы 1 сентября, 11 класс - в день последнего звонка - 1 день.

- на похороны близких родственников – 2 дня, без учета проезда, причем время в дороге предоставляется без сохранения заработной платы.

5.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года, в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

5.8.4. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми: работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

В этом случае указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединён к ежегодному отпуску или использован полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.8.5. Предоставляется ежемесячно дополнительный выходной день без сохранения заработной платы одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, имеющему ребёнка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению (ст. 319 ТК РФ).

5.9. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, графики сменности устанавливаются работнику Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

1. **Оплата и нормирование труда**

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы и на основании Положения об оплате труда работников.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Даты финансирования заработной платы устанавливаются учредителем. Сроки выплаты 1 части заработной платы – с 20 по 27, сроки выплаты 2 части заработной платы – с 6 по 12 число каждого месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной в соответствии со ст. 144 ТК РФ, Постановлением главы администрации Нижневартовского района и другими нормативными актами, и включает в себя фонд оплаты труда работников учреждения, который состоит из следующих фондов:

- фонд должностных окладов руководителя, прочих специалистов, педагогического персонала с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

- фонд тарифных ставок (окладов) рабочих с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате;

- стимулирующий фонд.

6.5. Произведение базовой единицы и базового коэффициента составляет базовый оклад руководителя, специалиста и служащего.

6.6. Размер должностного оклада руководителя, специалиста и служащего определяется путем суммирования базового оклада и произведений базового оклада и повышающих коэффициентов к базовому окладу.

6.7. Базовый коэффициент устанавливается исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего.

6.8. Повышающие коэффициенты к базовому окладу устанавливаются исходя из следующих показателей:

- условий труда, типа, вида учреждения и его структурных подразделений (коэффициент специфики работы);

- квалификации работника (коэффициент квалификации);

- масштаба и сложности руководства учреждением (коэффициент масштаба управления);

- должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент уровня управления);

- принадлежности места нахождения учреждения к городской или сельской местности (коэффициент территории).

6.9. Размеры базового коэффициента и повышающих коэффициентов к базовому окладу определяются согласно приложению № 2 к Положению «Об оплате труда работников в МБДОУ «Ваховском детском саду «Лесная сказка».

6.10. Для определения размера должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений учреждений применяются повышающие коэффициенты специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления и коэффициент территории.

6.11. Для определения размера должностного оклада специалиста учреждения применяются повышающие коэффициенты стажа работы, специфики работы, квалификации и коэффициент территории.

6.12. Для определения размера должностного оклада служащего учреждения применяются повышающие коэффициенты специфики работы.

6.13. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученую степень, коэффициента за государственные награды (ордена, медали) российской федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (по профилю деятельности), или коэффициента за почетное звание Российской Федерации, СССР, РСФСР, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по профилю деятельности) или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде.

Руководящим работникам, методистам и другим работникам учреждений образования, ведущим преподавательскую (педагогическую) работу и имеющим почетные звания или ученую степень, повышение оплаты труда производится как по основной должности, так и по педагогической работе.

6.14. Коэффициент масштаба управления устанавливается в соответствии с группами по оплате труда, определяемыми на основе объемных показателей согласно таблицы 5 к Положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка».

6.15. Коэффициент специфики работы определяется на основании Классификатора типов и видов образовательных учреждений и видов деятельности работников для установления коэффициента специфики работы согласно таблицы 8 к Положению «Об оплате труда работников МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка».

6.16. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

6.17. В случаях и порядке, установленных в коллективном договоре, по согласованию с Главой администрации района, может производиться единовременное премирование работников к юбилейным и праздничным датам, а также по результатам работы за год за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

6.18. Согласно постановлениям главы администрации Нижневартовского района работникам учреждения выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний один раз в календарном году при уходе работников в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Выплата материальной помощи осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств поступающих от приносящей доход деятельности.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Работник, вновь принятый на работу, не отработавший полный календарный год, имеет право на выплату материальной помощи в размере пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор сроком до двух месяцев;

- работнику, уволенному в течение календарного года по собственному желанию, а также уволенному за виновные действия.

Основанием для выплаты материальной помощи к отпуску руководителю учреждения является муниципальный правовой акт администрации района о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска в количестве не менее 14 календарных дней и материальной помощи.

Выплата социальной поддержки молодым специалистам осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением главы администрации Нижневартовского района и другими нормативными актами.

Иные выплаты осуществляются согласно постановлению главы администрации Нижневартовского района и другими нормативными актами.

На руководителя учреждения распространяются виды социальной защищенности и порядок выплат единовременных пособий и компенсаций, установленных решением Думы района для работников муниципальных учреждений района.

В целях недопущения выплаты заработной платы в размере ниже величины прожиточного минимума, производится ежемесячная доплата работникам по основной должности, размер заработной платы которых не достигает указанной величины прожиточного минимума, при условии, если работник полностью отработал месячную норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до величины прожиточного минимума трудоспособного населения производится в пределах средств бюджетной сметы, предусмотренных по фонду оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

6.19. Молодым специалистам, приступившим к работе, выплачивается единовременное пособие в соответствии с установленными нормативами.

6.20. Для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, средний дневной заработок исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (статья 60.2 ТК РФ).

6.22.Работодатель обязан:

6.22.1. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.22.2. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца.

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

6.22.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

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

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

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

При приостановлении образовательной деятельности организации в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и воспитанников, работникам образовательной организации сохраняется выплата средней заработной платы.

6.22.5. Выплачивать работникам за счет собственных средств первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (ФЗ-255 от 29.12.2006г., 343-ФЗ от 8.12.2010г.).

6.22.6. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часов тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.23.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольной образовательной организации.

6.24. 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.

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

6.26. Работник, отсутствовавший в свое 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.

6.27.Профсоюзный комитет:

6.27.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов дошкольной образовательной организации по оплате труда.

6.27.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

6.27.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации договорились, что в целях реализации программ, направленных на модернизацию и развитие дошкольной образовательной организации:

6.28. Способствуют созданию действенного и эффективного механизма, обеспечивающего повышение профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации педагогических работников.

6.29. Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности воспитанников.

6.30. Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

6.31. Обеспечивают реальные возможности организации в проведении аттестации педагогических работников, обеспечить работу экспертов из числа привлеченных специалистов и работников; предусмотреть бюджетное обеспечение проведения аттестационных процедур.

1. **Гарантии и компенсации**

7. Работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном нормативным правовым актом администрации района.

7.3. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.4. Ведет учет работников, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.6. Предоставляет социальные гарантии, установленные нормативными правовыми актами администрации района.

7.7. Прохождение за счёт бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников образовательных учреждений: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе (ст. 212 ТК РФ).

1. **Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 8) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проведение специальной оценки условий труда в Учреждении, осуществлять работу по охране труда и технике безопасности согласно ст. 212 ТК РФ. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать члена профкома и членов комиссии по охране труда.

8.3.В случае окончания сроков действия аттестации рабочих мест работника, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются прежние гарантии и компенсации до вступления в силу результатов СОУТ (специальная оценка условий труда).

8.4. 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.

8.5. Обеспечивать комиссию по охране труда нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет учреждения.

8.6. Обеспечение по результатам специальной оценки условий труда работников Учреждения, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда средствами индивидуальной защиты.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.8. Обеспечивать работников учреждения средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ). Обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ).

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

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст. 221 ТК РФ).

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

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

8.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей на основании нормативного акта главы района.

8.18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.21. Вести учет средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.23. Профком обязуется:

организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения.

1. **Гарантии профсоюзной деятельности**

**9. Признание профсоюза и гарантии профсоюзной деятельности.**

9.1. Работодатель признает, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка», ее выборного профсоюзного органа – профкома определяются Трудовым кодексом РФ, законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», настоящим Коллективным договором.

9.2. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально–трудовых прав и свобод, принуждение, увольнение или другая форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Руководитель Учреждения признает право профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии со ст. 370 ТК РФ.

9.4. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимое для работы помещение, средства связи, доступное для всех работников место для размещения информации.

Стороны договорились:

9.5. В соответствии со ст. 53 ТК РФ работодатель представляет профсоюзному комитету полную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих профессиональные, социальные и трудовые интересы работников образовательного учреждения.

9.6. Работодатель не допускает издания приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза и не препятствует перечислению профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений, через бухгалтерию учреждения на расчетный счет Районной профсоюзной организации одновременно с выдачей средств на заработную плату.

9.7. Руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);

составление графика сменности (ст.103 ТК РФ);

утверждение Положения о стимулирующих выплатах (ст. 144 ТК РФ);

утверждение иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 8 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

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

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

установление графиков сменности, расписаний занятий, (ст.103 ТК РФ);

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

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

создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ).

9.9. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с предварительного согласия профкома.

9.10. Работодатель в соответствии со ст. 374 ТК РФ создает условия для участия представителей профсоюзного комитета в работе конференций, собраний, совещаний работников образования, «Школы профсоюзного актива», сохраняя за работниками средней заработок на время участия.

9.11. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью и не освобожденным от основной работы, в порядке, предусмотренном ст. 374, 376 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

9.12. Члены выборного профсоюзного органа-профкома включаются в состав комиссий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» по тарификации, охране труда, социальному страхованию и других.

1. **Обязательства профсоюзной деятельности**

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

10.2. Всемерно содействовать реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе работников образовательного учреждения.

10.3. В течение действия настоящего договора, при условии его выполнения, отказываться от объявления забастовки.

10.4. Осуществлять защиту трудовых, социально - экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе, в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

10.5. Доводить до сведения членов профсоюза информацию, предоставляемую районной первичной профсоюзной организации работников народного образования и науки РФ, управления образования.

10.6. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников образования в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

10.7. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

1. **Контроль за выполнением коллективного договора**

11. Стороны договорились, что:

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

**11.2**. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами договора — работодателем (руководителем образовательного учреждения), с одной стороны, профсоюзным комитетом, с другой стороны, а также органами по труду.

**11.3.** Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**11.4.** Осуществляя контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, стороны обязуются один раз в год информировать друг друга о ходе реализации взятых на себя обязательств и не реже одного раза в год отчет о ходе выполнения настоящего Коллективного договора рассматривать на общем собрании работников.

11.5. Рассматривают в 30-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**11.6.** Каждая из сторон несет ответственность на основании законов РФ за уклонение от участия в переговорах, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Коллективному договору.

**11.7.** В период действия настоящего договора стороны обязуются соблюдать установленные законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения — забастовок.

11.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Приложение № 2 – Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка», подведомственного управлению образования администрации района.
3. Приложение № 3 - Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка», подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации района.
4. Приложение № 4 - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими дезинфицирующими средствами.
5. Приложение № 5 - Перечень должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право на доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам аттестации рабочих мест.
6. Приложение № 6 -Перечень должностей с условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.
7. Приложение № 7 - Соглашение по охране труда.

Приложение № 1

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

# П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Ваховского детского сада «Лесная сказка»**

с.п.Ваховск

1. **Общие положения**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Сказка» (в далее - Учреждение) разработаны на основании и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими актами гражданского законодательства, Уставом Учреждения.
   2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе; ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков; ответственность работодателя за нарушение прав работников.
   3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, согласно статье 190 ТК РФ.
   4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.
   5. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.
   6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профкомом Учреждения.
2. **Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки.

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Дополнительные документы:

- свидетельство идентификационного налогового номера.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана заверенная копия приказа (распоряжения).

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, согласно статьи 70 ТК РФ.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдер­жавшим испытание, не позднее трех дней до истечения срока испытания.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия, согласно статье 71 ТК РФ.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Трудовой договор может быть, в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

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

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.18. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.19. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии с требованиями статей 179, 180 ТК РФ.

2.23. Увольнение не допускается в период временной нетрудоспособности, в период пребывания работника в ежегодном отпуске, беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет; одиноких матерей при наличии у них ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет).

2.24. Увольнение допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

1. **Основные права и обязанности работников Учреждения**

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалифи­кации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

избирать и быть избранными в органы управления Учреждения;

на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю или его заместителю о проведении и результатах внешних проверок контролирующих и инспектирующих органов;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде, инвентарю и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

не разглашать сведения конфиденциального характера и персональные данные, перечень которых устанавливается приказом по организации;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

заключать договор о полной материальной ответственности, в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации, техническими правилами.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защи­ты своих интересов и вступать в них;

запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

своевременно доводить до работников плановые задания;

своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов, принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;

предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

**5.Режим работы и время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной на данной территории продолжительности рабочего дня, недели, месяца.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (п.5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ  
 "Об образовании в Российской Федерации").

5.5. Для музыкальных руководителей устанавливается - 24 часа педагогической работы в неделю, в соответствии с пунктом 3 приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";

5.6. Для учителя-логопеда устанавливается – 20 часов педагогической работы в неделю, в соответствии с пунктом 3 приложения к постановлению Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников";

5.7. В Учреждении устанавливаются специальные перерывы для кратковременного отдыха. При этом работник, как правило, не покидает рабочего места (производственного помещения).

Для отдельных категорий работников, чья работа связана с персональным компьютером в течение рабочего времени продолжительность непрерывной 2-х часовой работы с компьютером предусматривает технологический перерыв 15 минут.

5.8. Продолжительность рабочего дня, обеденные перерывы служащих,

обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, утвержденным Руководителем с учетом начала и окончания работы.

Уборщикам территории в холодное время года на открытом воздухе через каждые два часа предусматривается 15 минутный перерыв для обогрева.

5.9. Режим работы заведующего Учреждения, заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного Учреждения.

5.10. Сторожам (вахтерам) окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет 1 год. Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени работников. Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.11. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.12. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная ра­бочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

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

5.13. Для изменения условий труда по инициативе администра­ции Учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждения.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов.

5.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.17. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.18. Запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.19. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять воспитанников с занятий.

5.20. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, а именно: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.21. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из нее не предоставляются. В случаях, когда по распоряжению администрации Учреждения работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется день отдыха в установленном порядке.

5.22. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного места жительства, суточные не выплачиваются.

5.23. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4,5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзным органом. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводится до всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Педагогическим работникам Учреждения ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос от­пуска полностью или частично на другой год, замена отпуска денежной компенсацией, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.25. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается согласно 334 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.27. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.28. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местностях, к ним приравненных - 16 календарных дней согласно 321 ТК РФ.

5.29. По итогам аттестации рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с вредными условиями труда – 6 календарных дней.

5.30. Заявление на отпуск должно быть представлено в отдел кадров не позднее за две недели до начала отпуска.

Заявление на отпуск работника визируется непосредственным руководителем.

5.31. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в слу­чае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (статья 124 ТК РФ).

5.32. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника. При отзыве работника из отпуска должен быть произведен перерасчет заработной платы (отпускных). Работник должен возвратить работодателю денежную сумму за неиспользованную часть отпуска. Если работник не может возвратить сумму, определенную перерасчетом, то указанная денежная сумма может считаться выданным авансом.

5.33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы согласно статья 128 Трудового Кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет – 1 календарный день ежемесячно;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью - до 14 календарных дней;

- работнику, время, затраченное на дорогу оплачиваемого отпуска, один раз в два года, но не более 10 дней;

- при рождении ребенка в семье – 2 дня;

- для проводов детей в армию – 1 день;

- в случае свадьбы работника – 3 дня;

- бракосочетание детей – 1 день;

- проводы детей: 1 класса в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка - 1 день

- на похороны близких родственников – 2 дня, без учета проезда, причем время в дороге предоставляется без сохранения заработной платы.

5.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной работодателем.

1. **Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) награждение почетной грамотой;

3) награждение ценным подарком;

4) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

6.2. Поощрения применяются заведующим Учреждения самостоятельно или по преставлению руководителей структурных подразделений.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

1. **Ответственность работников за совершение**

**дисциплинарных проступков**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершенствования.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ заведующего о применение дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

* 1. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к

работникам, согласно статье 81 Трудового Кодекса Российской Федерации:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, или к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
* за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (статья 81 ТК РФ)
* за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  1. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.
  2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под расписку.
  3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действие наложенного дисциплинарного взыскания.
  4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
  5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем предприятия по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

1. **Ответственность работодателя за нарушение прав работников**
   1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника (ст.236 ТК РФ).

Приложение № 2

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Ваховского детского сада «Лесная сказка»,

подведомственного

управлению образования и молодёжной политики

администрации района

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливает систему оплаты труда и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» (далее – работники, учреждение, Положение).

1.2.Основные условия оплаты труда.

1.2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры базовых окладов, тарифных ставок (окладов), принцип расчета должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, социальные выплаты, иные выплаты, предусмотренные Положением.

1.2.2.Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

государственных гарантий по оплате труда;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

постановления Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;

постановления Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

мнения представительного органа работников.

1.3. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работников учреждения состоит из:

должностного оклада или тарифной ставки (оклада);

компенсационных выплат;

стимулирующих выплат;

социальных выплат;

иных выплат, предусмотренных Положением.

1.5. В целях недопущения выплаты заработной платы ниже минимального размера заработной платы в автономном округе руководитель учреждения осуществляет ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера заработной платы осуществляется руководителем учреждения в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) истимулирующие выплаты ежегодно предусматривается 30 процентов от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а также иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, на социальные выплаты предусматривается 10 процентов от годового фонда оплаты труда.

1.7.Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом учреждения в соответствии с Положением.

1.8. Базовый оклад устанавливается в размере 4 482 рубля.

Размер базового оклада подлежит индексации в порядке и сроки, определенные Правительством автономного округа, муниципальным правовым актом администрации района.

**II. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих**

2.1. Должностной оклад руководителя, его заместителя и руководителей структурных подразделений учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, масштаба управления, уровня управления, увеличенной на единицу.

2.2. Должностной оклад специалиста учреждения определяется путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, квалификации, увеличенной на единицу.

2.3. Должностной оклад служащего учреждения определяется путем произведения базового оклада, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.4. Ежемесячная набавка за ученую степень при условии ее соответствия профилю деятельности учреждения или занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в размере: 2 500 рублей − за ученую степень доктора наук, 1 600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является приказ руководителя учреждения согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.5. Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной выплаты в учреждении составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в максимальном размере независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Размер базового коэффициента указан в [таблице 1](#Par102).

Таблица 1

**Размер базового коэффициента**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень образования руководителя,**  **специалиста, служащего** | **Размер базового коэффициента** |
| 1 | 2 |
| Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр» | 1,50 |
| Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр» | 1,40 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование | 1,30 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | 1,20 |
| Среднее общее образование | 1,10 |
| Основное общее образование | 1,00 |

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.8. Коэффициент территории – 1,2 (Учреждение располагается в сельской местности).

2.9. Размер коэффициента специфики работы указан в [таблице 2](#Par139).

Таблица 2

**Размер коэффициента специфики работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы образовательных организаций,**  **виды деятельности и категории работников** | **Размер коэффициента специфики работы** |
| 1 | 2 |
| **1. Дошкольные образовательные организации** |  |
| 1.1.Работа в дошкольной образовательной организации | 0,10 |
| 1.2. Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе | 0,05 |
| 1.2. Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы) | 0,10 |
| 1.3. Работа в группах для детей, инфицированных туберкулезом | 0,15 |
| 1.4. Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее – КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,20 |
| 1.5. Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы) |
| 1.6. Работа педагогического работника в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки) |
| 1.7. Работа в организациях (группах) компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки) |
| 1.8. Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки):  работа в разновозрастной группе;  работа с детьми раннего возраста (от 0 до 3 лет) |
| 1.9. За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы) |
| 1.10. Работа помощника воспитателя в организациях (группах) компенсирующего вида (коэффициент применяется по факту нагрузки) |
| 1.11. Работа педагогического работника (кроме воспитателей) за выполнение функций по работе с семьями воспитанников | 0,40 |
| 1.12. Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников | 0,65 |

2.10. Коэффициент квалификации состоит из:

коэффициента за квалификационную категорию;

коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

Коэффициент квалификации для работников муниципальных образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.

2.10.1. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается:

педагогическим работникам;

руководителю учреждения, специалистам в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Размер коэффициента за квалификационную категорию указан в [таблице](#Par558) 3.

Таблица 3

**Размер коэффициента за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание для установления**  **коэффициента** | **Размер коэффициента**  **за квалификационную категорию** |
| Квалификационная категория:  высшая категория  первая категория  вторая категория | 0,35  0,20  0,10 |

2.10.2. Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителям и специалистам организаций.

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в [таблице 4](#Par639).

Таблица 4

**Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки,**

**почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты)**

**Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основание для установления коэффициента** | **Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР** |
| 1 | 2 |
| Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:  ордена, медали, знаки | 0,40 |
| почетные, спортивные звания:  «Народный...» | 0,40 |
| «Заслуженный...» | 0,30 |
| «Мастер спорта...» | 0,10 |
| «Мастер спорта международного класса...» | 0,25 |
| «Гроссмейстер...» | 0,10 |
| «Лауреат премий Президента Российской Федерации» | 0,25 |
| почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования | 0,05 |
| в сфере культуры почетные звания:  «Лауреат международных конкурсов, выставок»  «Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации» | 0,25  0,10 |
| Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:  медали, знаки | 0,40 |
| почетные звания | 0,25 |
| почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 0,05 |
| почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 0,05 |
| благодарственные письма Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 0,05 |
| Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе: |  |
| медаль К.Д. Ушинского | 0,20 |
| нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...» | 0,10 |
| иные нагрудные знаки | 0,05 |
| благодарственные письма органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования | 0,05 |

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

2.11. Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда в соответствии с приложением 2 к Постановлению администрации Нижневартовского района от 13.11.2015 №2264 «О внесений изменений в приложение 1,4 к постановлению администрации района от 19.09.2014 №1904 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций района и прочих организаций образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации района».

Размер коэффициента масштаба управления указан в [таблице 5](#Par720).

Таблица 5

**Размер коэффициента масштаба управления**

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа по оплате труда** | **Размер коэффициента масштаба управления** |
| Группа 1 | 0,30 |
| Группа 2 | 0,20 |
| Группа 3 | 0,10 |
| Группа 4 | 0,05 |

2.12. Коэффициент уровня управления устанавливается работнику на основе отнесения занимаемой должности к уровню управления.

Перечень должностей руководителей по уровням управления утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Размер коэффициента уровня управления указан в [таблице 6](#Par757).

Таблица 6

**Размер коэффициента уровня управления**

|  |  |
| --- | --- |
| **Уровень управления** | **Размер коэффициента уровня управления** |
| Уровень 1: | 1,00 |
| Уровень 2: | 0,80 |
| Уровень 3: | 0,30 |

2.13. На должностной оклад руководителя, специалиста и служащего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**III. Тарифные ставки (оклады) рабочих**

3.1. Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации [(таблица 7)](#Par788).

Таблица 7

**Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Тарифный  коэффициент | 1,00 | 1,05 | 1,10 | 1,15 | 1,25 | 1,30 | 1,35 | 1,50 | 1,60 | 1,80 |

3.2. Профессии рабочих учреждения тарифицируются в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

3.3. Размер тарифной ставки (оклада) рабочего определяется путем произведения базового оклада, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

3.4. Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в [таблице 8](#Par804).

Таблица 8

**Размер коэффициента специфики работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы образовательных организаций,**  **виды деятельности работников** | **Размер**  **коэффициента**  **специфики работы** |
| 1 | 2 |
| **1. Дошкольные образовательные организации** | |
| 1.1. Работа в дошкольных образовательных организациях | 0,10 |

3.5. На тарифную ставку (оклад) рабочего начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**IV. Компенсационные выплаты**

4.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы);

выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда устанавливаются в соответствии со [статьей 147](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CEAE42B649B78B5FF39AEE4E4787DFD98A9B85CAEDDE3ABAADK) Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со [статьей 148](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CEAE42B649B78B5FF39AEE4E4787DFD98A9B85CAEDDE3ABAA9K) Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы района от 15.12.2004 № 53 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Нижневартовского района».

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со [статьями 149](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CEAE42B649B78B5FF39AEE4E4787DFD98A9B83CABEAAK)−[154](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CEAE42B649B78B5FF39AEE4E4787DFD98A9B85CAECD732BAA6K) Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. Выплаты, указанные в данном разделе, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**V. Социальные выплаты**

5.1. К социальным выплатам относятся:

единовременная выплата молодым специалистам;

материальная помощь на профилактику заболеваний.

5.2. Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Молодым специалистом считается выпускник профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования не старше 30 лет в течение года после получения диплома (иного документа), вступающий в трудовые отношения и (или) заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – в течение года после службы в армии.

Размер социальной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Социальная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу и (или) заключения трудового договора.

5.3. Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на профилактику заболеваний работнику принимается руководителем учреждения и оформляется его приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на профилактику заболеваний выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на профилактику заболеваний устанавливается в размере одного месячного фонда оплаты труда работника.

При условии нагрузки по основной должности менее одной штатной единицы, но общая нагрузка работника по основному месту работы составляет не менее одной штатной единицы, расчет материальной помощи к отпуску производится в перерасчете на одну штатную единицу по основной должности.

Выплата материальной помощи на профилактику заболеваний не зависит от итогов оценки труда работника.

Материальная помощь на профилактику заболеваний в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

вновь принятому на работу;

уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

При этом материальная помощь выплачивается, если у таких работников имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Материальная помощь на профилактику заболеваний не выплачивается:

работнику, принятому на работу по совместительству;

работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

работнику, уволенному за виновные действия.

**VI. Иные выплаты**

6.1. Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу (окладу) и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**VII. Условия оплаты труда руководителя Учреждения**

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных Положением.

7.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие (директорский фонд), социальные выплаты руководителю учреждения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации района, в соответствии с Положением, и указываются в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Положением, но не должна превышать:

трехкратного размера средней заработной платы работников учреждения.

Приложение № 3

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующих выплат

работникам МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка», подведомственного

управлению образования и

молодежной политики администрации района

I. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующих выплат работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» (далее – Положение и Учреждение) регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников организации, подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации района (далее – работники). Распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.

1.2. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда и стимулирующих выплат работникам Учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. Порядок, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам, а также шкала критериев оценки и сами критерии оценки показателей качества работы работников, определяются Учреждением самостоятельно.

1.4. При формировании годового фонда оплаты труда на компенсационные (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующие выплаты ежегодно предусматривается от объема средств на оплату должностных окладов и тарифных ставок (окладов), а так же иных выплат с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях до 30 процентов.

II.Стимулирующие выплаты

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;

директорский фонд;

премиальные выплаты по итогам работы за год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур.

2.2. Стимулирующие выплаты распределяются следующим образом:

постоянные выплаты (выплаты за интенсивность и высокие результаты) в размере 40 % от фонда стимулирующих выплат;

регулярные выплаты (выплаты за качество выполняемых работ) в размере 60 % от фонда стимулирующих выплат;

разовые выплаты (выплаты по итогам работы) из экономии средств по выплатам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, сложившейся в случае, если работник по результатам оценки качества труда не набрал максимальное количество баллов.

2.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (постоянные выплаты 40% от фонда стимулирования) устанавливается за:

высокую результативность работы;

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяются в процентах от фонда стимулирующих выплат работника, в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников, пропорционально набранным баллам и отработанному времени. В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются критерии, установленные в приложении к приказу «Об утверждении Положения об оплате труда работников Ваховского МБДОУ детского сада «Лесная сказка».

Порядок установления выплаты закрепляется локальным актом на срок не более одного года

2.4. Выплата за качество выполняемых работ (регулярные выплаты 60% от фонда стимулирования) устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами учреждения.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются критерии, установленные в приложении к приказу «Об утверждении Положения об оплате труда работников Ваховского МБДОУ детского сада «Лесная сказка».

Критерии представлены в баллах для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности. Оценка осуществляется на основании данных, результатов диагностик, замеров, опросов, соответствующих документов.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется в процентах от фонда стимулирующих выплат работника, пропорционально набранным баллам и отработанному времени.

Выплата устанавливается на срок не более одного месяца.

2.5. Заседание рабочей группы для установления постоянных выплат проводится до 25 сентября, для установления регулярных выплат до 25 числа текущего месяца.

На основании решения рабочей группы производится расчет размера регулярных, постоянных выплат в соответствии с набранными баллами.

2.6. Премиальные выплаты по итогам работы за год осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с коллективным договором, локальным актом учреждения.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Конкретный размер выплат по итогам работы устанавливается в твердой сумме или в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника приказом руководителя Учреждения.

2.7. Выплаты из директорского фонда призваны способствовать развитию кадрового потенциала руководителя учреждения, поощрять эффективный стиль управления, приводящий к развитию ресурсов организации и значимым результатам работы учреждения.

Директорский фонд состоит из регулярных и разовых выплат.

Размеры регулярных и разовых выплат руководителю из директорского фонда устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом управления образования и молодежной политики администрации района по согласованию с заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

Размер директорского фонда в учреждении составляет 17 процентов.

Порядок распределения директорского фонда устанавливается согласно приложению 3 к постановлению администрации Нижневартовского района от 13.11.2015 №2264 «О внесений изменений в приложение 1,4 к постановлению администрации района от 19.09.2014 №1904 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций района и прочих организаций образования, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации района».

**III. Принципы распределения стимулирующих выплат работникам учреждения**

3.1. Распределение стимулирующих выплат осуществляется между всеми работниками Учреждения, кроме руководителя, с учётом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

Стимулирующие выплаты рассчитываются индивидуально, исходя из фонда заработной платы работника.

3.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учётом специфики деятельности организации, стратегии, программы ее развития, принципов и ценностей корпоративной культуры, особенностей жизненного цикла организации, утверждаются на общем собрании работников и закрепляются в Положении о «Стимулирующих выплатах» Учреждения.

3.3. Размеры стимулирующих выплат работникам организации устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников, проводимых на основании утвержденных критериев.

3.4. Оценка результатов деятельности руководителей 2-го и 3-го уровня производится руководителем Учреждения, оценка результатов деятельности работников производится руководителями структурных подразделений, согласно критериям, установленным в приложении к приказу «Об утверждении Положения об оплате труда работников Ваховского МБДОУ детского сада «Лесная сказка, подведомственного управлению образования и молодежной политики администрации района».

3.5. Руководители подразделений Учреждения представляют материалы об эффективности деятельности, в соответствии с критериями, указанными в приложении к приказу «Об утверждении Положения об оплате труда работников Ваховского МБДОУ детского сада «Лесная сказка». Руководители подразделений несут персональную ответственность за достоверность предоставленных данных.

3.6. Оценка труда работающих осуществляется комиссией по стимулированию, назначенной приказом руководителя Учреждения.

3.7. Разовые выплаты по итогам работы могут производиться, по итогам работы за квартал, полугодие, год на сновании приказа руководителя Учреждения по представлению комиссии по стимулированию. Для установления разовых выплат комиссия по стимулированию проводит оценку результатов достижения организации с учетом их значимости для развития муниципальной системы образования и определяет суммы выплат.

3.7.1. Установление премиальных выплат по итогам работы производится за достижение высоких результатов деятельности, в твердом эквиваленте согласно таблице 2.

Таблица 2.

**Критерии**

**оценивания труда для установления**

**премиальных выплат по итогам работы в твердом эквиваленте**

| **№** | **Наименование выплаты (характеристика)** | **Оценка в рублевом эквиваленте** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Качественное проведение коллективных просмотров согласно годового плана ДОУ. | 500 – 1 000 руб. |
| 2 | Качественное выступление на педсоветах, семинарах | 500 – 1 000 руб. |
| 3 | Выступление на РМО (кроме руководителя РМО) | 500 – 2 000 руб. |
| 4 | Качественная подготовка воспитанников к мероприятиям, конкурсам различного уровня (поселковые, районные, окружные, федеральные, международные) | 300 – 1 000руб. |
| 5 | Участие группы, родителей в поселковых, районных мероприятиях | 50 – 1 000руб. |
| 6 | Подготовка выступлений на районные мероприятия | 500 – 2 000 руб. |
| 7 | За качество подготовки и организации ремонтных работ к началу учебного года (косметический ремонт, смотр готовности к учебному году) | 1000 – 3000 руб. |
| 8 | Личное участие в профессиональных конкурсах (в т.ч. «Воспитатель года» и др.) | до 10 000 руб. |
| 9 | Активная гражданская позиция (участие в митингах, субботниках, акциях) | До 2 000 руб. |
| 10 | Качественное выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | от 5 000руб и более |

Выплата в твердом эквиваленте может осуществляться как по одному критерию, так и по нескольким критериям одновременно.

3.7.2. Установление премиальных выплат по итогам работы производится за достижение высоких результатов деятельности, в процентном соотношении к должностному окладу или тарифной ставке согласно таблице 3.

Таблица 3.

**Критерии**

**оценивания труда для установления**

**премиальных выплат по итогам работы в процентном соотношении к должностному окладу или тарифной ставке**

| **№** | **Наименование выплаты (характеристика)** | **Оценка в процентном соотношении** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Информационная открытость:  предоставление информации на сайт ДОУ для систематического обновления. | **10 - 100** |
| 2 | Эффективность деятельности в режиме функционирования. |
| 3 | Реализация плана работы и создание предметно-развивающей среды на участке деятельности работника. |
| 4 | Участие работника в жизнедеятельности организации. |
| 5 | Исполнительская дисциплина. |

3.8. Право на получение выплат стимулирующего характера (постоянные выплаты и регулярные выплаты) имеют все сотрудники Учреждения по основной занимаемой должности согласно штатному расписанию за исключением работников:

- находящихся в отпуске по уходу за ребёнком,

- работники, заключившие срочный трудовой договор (сроком на 2 мес.).

Право на получение выплат стимулирующего характера (разовые по итогам работы) имеют все сотрудники Учреждения по основной занимаемой должности согласно штатному расписанию за исключением работников:

- находящихся в отпуске по уходу за ребёнком,

- работники, заключившие срочный трудовой договор (сроком на 2 мес.);

- работники, уволенные в течение календарного года по собственному желанию;

- работники, уволенные в течение календарного года по инициативе администрации учреждения.

3.9. Оценка значимости типовых критериев может пересматриваться, в связи с особенностями, целями, задачами, программы развития учреждения и доводится до работников Учреждения.

**IV. Комиссия по стимулированию**

4.1. Для проведения мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Учреждения решением общего собрания определяется персональный состав и председатель комиссии по стимулированию. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим окончательное решение в рамках своей компетенции.

4.3. Члены комиссии осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

4.4. Решение комиссии об установлении баллов, согласно утвержденным критериям каждому работнику утверждается приказом заведующего учреждения.

Приложение № 4

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей сотрудников муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими дезинфицирующими средствами**

# 1. Нормы бесплатной выдачи специальной и санитарной одежды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия** | **Средства защиты** | **Норма выдачи** |
|  | Воспитатель ясельной группы | Халат хлопчатобумажный | 1на 1 год |
|  | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный цветной (для приема и выдачи продуктов)  Халат хлопчатобумажный цветной (для уборки помещений)  Фартук хлопчатобумажный цветной  Перчатки хлопчатобумажные с полимерной пропиткой  Туфли кожаные на нескользящей подошве  Сапоги резиновые  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки | 1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  6 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1,5 года  1 на 2 года |
|  | Кухонный рабочий | Халат хлопчатобумажный (костюм)  Фартук клеенчатый с нагрудником  Фартук хлопчатобумажный цветной  Тапочки кожаные (туфли кожаные на нескользящей подошве)  Перчатки резиновые  Косынка хлопчатобумажная белая | 2 на 1 год  1 на 1 год  2 на 1 год  2 на 1 год  2 на месяц  2 на год |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | Халат хлопчатобумажный белый  Косынка хлопчатобумажная белая  Тапочки кожаные (туфли кожаные на нескользящей подошве)  Фартук прорезиненный с нагрудником  Сапоги резиновые  Фартук хлопчатобумажный цветной (для уборки помещений) | 1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год |
|  | Младший воспитатель | для уборки помещений  Фартук хлопчатобумажный цветной  для приема и раздачи пищи  Косынка хлопчатобумажная белая  Фартук хлопчатобумажный белый  для мытья посуды  Фартук с нагрудником клеенчатый  для уборки санузлов  Халат хлопчатобумажный цветной  Перчатки резиновые | 1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  12 на 1 год |
|  | Повар | Халат хлопчатобумажный белый (костюм или куртка с юбкой)  Фартук хлопчатобумажный  Тапочки (туфли) кожаные  Колпак поварской  Нарукавник хлопчатобумажный  Полотенце для лица  Полотенце для рук | 2 на 1 год  2 на 1 год  2 на 1 год  2 на 1 год  2 на 1 год  2 на 1 год  дежурное |
|  | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм из смешанных тканей  Перчатки с полимерной пропиткой  Сапоги резиновые  Очки защитные  На наружных работах зимой дополнительно:  Костюм на утепляющей прокладке  Валенки или сапоги кожаные | 1 на 1 год  6 на 1 год  1 на 1 год  1 до износа  1 на 1,5 года  1 на 2 года |
|  | Сторож (вахтер) | Костюм (халат) хлопчатобумажный  Плащ непромокаемый  Сапоги резиновые  Костюм на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки  Полушубок | 1 на 1 год  дежурный  1 на 1 год  1 на 2 года  1 на 2 года  1 на 2 года  дежурный |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  цветной  Перчатки хлопчатобумажные с полимерной пропиткой  Туфли на нескользящей подошве  Для уборки санузлов дополнительно**:**  Халат хлопчатобумажный  цветной  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1 на 1 год  6 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  1 на 1 год  12 на 1 год |
|  | Уборщик территории | Костюм (халат) хлопчатобумажный  Сапоги резиновые  Перчатки хлопчатобумажные с полимерной пропиткой  Зимой дополнительно:  Костюм на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки | 1 на 1 год  1 на 1 год  6 на 1 год  1 на 2 года  1 на 2 года  1 на 2 года |

Основание:

приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 октября 2008 г. N 541н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" (зарегистрирован Минюстом России 10 сентября 2009 г. N 14742), с изменениями, внесенными Приказом Минздравсоцразвития России от 27 января 2010 г. N 28н (зарегистрирован в Минюсте России 1 марта 2010 г., N 16530).

САНПИН 2.4.1. 3049-13: Выдача различных видов одежды медицинским работникам, работникам пищеблоков и техническому персоналу в детских садах предусматривается санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях ".

**2.Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия | Моющее средство  Норма на месяц | | Регенерирующее, восстанавливающее средство  Норма на месяц |
| Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах | Мыло туалетное | Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук |
|  | Воспитатель | 250 *мл* | 200 *г* | 0 |
|  | Заведующий хозяйством | 250 *мл* | 200 *г* | 0 |
|  | Кухонный рабочий | 250 *мл* | 200 *г* | 100 *мл* |
|  | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 250 *мл* | 200 *г* | 100 *мл* |
|  | Младший воспитатель | 250 *мл* | 200 *г* | 100 *мл* |
|  | Повар | 250 *мл* | 200 *г* | 100 *мл* |
|  | Руководитель физического воспитания | 250 *мл* | 200 *г* | 0 |
|  | Музыкальный руководитель | 250 *мл* | 200 *г* | 0 |
|  | Уборщик служебных помещений | 250 *мл* | 200 *г* | 100 *мл* |
|  | Учитель-логопед | 250 *мл* | 200 *г* | 0 |

Основание:

приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н (п. 8 в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 N 48н) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» и стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Приложение № 5

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Перечень**

**должностей с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает**

**право на доплаты за неблагоприятные условия труда**

**по результатам специальной оценки условий труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **% доплаты** |
| 1 | Повар | 4 |

Основание:

приказ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» от 15.09.2015 № 57 «Об итогах аттестации рабочих мест».

Приложение № 6

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Перечень должностей**

**с вредными и опасными условиями труда, работа в которых дает право**

**на дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Дней (календарных)** |
| 1 | Повар | 6 |

Основание:

приказ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка» от 15.09.2015 № 57 «Об итогах аттестации рабочих мест».

Приложение № 7

к коллективному договору

МБДОУ «Ваховского детского сада

«Лесная сказка»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Профком МБДОУ «Ваховского  детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Аскарова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МБДОУ «Ваховского детского сада «Лесная сказка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.К. Бусыгина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2016-2019 гг.**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ваховского детского сада «Лесная сказка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учёта | Кол-во | Стоимость работ | Срок выполнения | Отв. за выпол. мероприятий | Ожидаемая социальная эффективность | | | |
| Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда | | Кол-во работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ | |
| Всего | В т.ч. женщин | Всего | В т.ч. женщин |
|  | Приобретение моющих средств в дозирующих устройствах соответствии с установленными нормами. | мл | 6250 | 2375,00 руб. | 1 раз в квартал | Заведующий хозяйством | 25 | 25 |  |  |
|  | Приобретение смывающих средств (мыло туалетное) в соответствии с установленными нормами | г | 5000 | 1400,00 | 1 раз в квартал | Заведующий хозяйством | 25 | 25 |  |  |
|  | Приобретение регенерирующих, восстанавливающих средств в соответствии с установленными нормами | мл | 500 | 500,00 | 1 раз в квартал | Заведующий хозяйством | 10 | 10 |  |  |
|  | Проведение обязательных и периодических медицинских обследований | Раз | 1 раз в год | 136000,00 | 1 раз в год | Медсестра | 36 | 36 |  |  |
|  | Продление учёбы по охране труда в Центре охраны труда | Чел | 2 | 9000,00 | 1 раз в год | Заведующий | 2 | 2 |  |  |
|  | Приобретение плакатов, литературы по охране труда | Шт | 20 | 3000,00 | 1 раз в год | Заведующий, заведующий хозяйством | 4 | 4 |  |  |