|  |  |
| --- | --- |
| Заведующая МБДОУ  «Детский сад №74  с.Камышовка»  \_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Таскаева  (подпись)  "10 " апреля 2015 г.  (печать) | Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись)  "10" апреля 2015 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**« Детский сад №74 с.Камышовка»**

**на 2015 – 2018 годы**

УТВЕРЖДЕН:

на общем собрании работников

(протокол от "19 "марта 2015г.)

**Содержание**

1. **Общие положения**

**II. Трудовой договор**

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

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

**V. Рабочее время и время отдыха.**

**VI. Оплата и нормирование труда**

**VII. Гарантии и компенсации**

**VIII. Охрана труда и здоровья.**

**IX. Гарантии деятельности и обязательства представительного органа работников.**

**X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

**2**

**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 "Детский сад №74 с.Камышовка»

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3.Настоящий коллективный договор заключен между работниками Учреждения, представленных советом трудового коллектива в лице председателя

Совета трудового коллектива **Еникеевой З.А,** с одной стороны, именуемой далее «представительный орган работников», и работодатель в лице заведующей учреждения **Таскаевой Н.И** с другой стороны, именуемой далее «Работодатель».

1.4.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

3

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

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

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

1.14.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

**II. Трудовой договор**

2.1.Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, 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. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ) Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Должностная инструкция оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, подписывается сторонами и прилагается к трудовому договору в порядке предусмотренном (ст.67 ТК РФ).

2.3.Трудовой договор с работником, заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации ст. и иными федеральными законами.

2.4.В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

2.5.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.

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

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

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2.Работодатель с учетом мнения представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников,

3.3.Работодатель обязуется:

З.З.1.Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение квалификации работников в соответствии с планом.

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

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

3.3.4.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу 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.

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

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

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представительный орган работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь 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 должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2.Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3.Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4.Стороны договорились, что:

- 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.

- при появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3.Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

24 часа в неделю - музыкальным руководителям

5.4. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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 письменною согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.6.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 1 25 ТК РФ.

5.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, но письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем.

5.9. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.

Работодатель обеспечивает работникам возможность приема пищи одновременно с воспитанниками.

5.10. Работа педагогических работников по учреждению должна начинаться не ранее чем за 15 минут

5.17. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам".

5.18.Остальным категориям работников предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Для всех категорий работников устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6.1. Стороны исходят из того, что оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 06.04.2009 № 439 "Об утверждении графика введения новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и методики по формированию новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Смидовичского муниципального района".

6.2.Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц : 20 числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца, 6 числа следующего месяца – за вторую половину предыдущего месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

6.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления "Смидовичский муниципальный район" Еврейской автономной области.

6.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников.

6.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

6.6. Заработная плата работников учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, перешедших на новую систему оплаты труда, согласно приложению;

6.7. Стимулирование работников осуществляется в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждений, согласно приложению.

6.8.Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в пределах фонда оплаты труда, имеющегося в учреждении:

6.8.1 за работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

6.8.2. за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам (окладам), - в размере двойной часовой тарифной ставки (оклада);

6.8.3. Работникам, работающим во вредных (опасных, тяжелых) условиях труда, производится доплата в размере до 12 процентов оклада на основании проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Перечень профессий и должностей работников, работающих во вредных (опасных, тяжелых) условиях труда, а также размер доплаты, указаны в приложении.

6.8.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.8.5. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников, устанавливаются образовательным учреждением в пределах финансовых средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в положении об оплате труда учреждения.

6.8.6. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за счет выполнения обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются работнику, выполняющему в одном и том же учреждении наряду со своей основной работой, в соответствии с трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в размере, устанавливаемом руководителем учреждения по соглашению сторон, и максимальными размерами не ограничиваются.

6.8.7. Специалистам, работающим на селе, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады (ставки) по сравнению с окладами (ставками) специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

6.8.8. Работникам учреждения за работу в особых климатических условиях устанавливаются:

- районный коэффициент в размере 30 процентов;

- надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока до 30 процентов.

Порядок и условия выплаты указанных надбавок осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, действующим на момент принятия настоящего коллективного договора.

6.8.9. За два дня до выплаты заработной платы выдавать работникам расчетные листы согласно приложения.

**VII. Гарантии и компенсации**

Работникам учреждения предосталяются следующие меры социальной поддержки:

а) льгота по оплате за найм жилого помещения в государственном и муниципальном жилищных фондах в размере 100 процентов;

б) льгота по оплате за содержание и текущий ремонт жилого помещения в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;

в) льгота по оплате отопления в размере 100 процентов в пределах социальной нормы площади жилья;

г) льгота по оплате освещения в размере 42 Квт. ч. на жилое помещение.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2.Для реализации этого права ежегодно утверждать План мероприятий по улучшению условий и охраны труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.3.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения совета трудового коллектива, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов представительного органа работников.

8.1.4.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.

Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.5.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

8.1.7.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.1.8.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представительного органа работников (ст. 212 ТК РФ).

8.1.9.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, но охране труда.

8.1.10.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников.

8.1.11.Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.1.12.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего  
заработка.

8.1.13. Информировать коллектив учреждения о расходовании средств  
социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.1.14. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8.3. В учреждении создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и представительного органа работников.

**IX.** **Гарантии деятельности и обязательства представительного органа работников**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

9.1.3. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

9.1.4. Члены представительного органа работников включаются в состав попечительского совета и комиссий по: тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест по условиям труда, охране труда, по распределению стимулирующего фонда и других комиссиях, созданных в учреждении.

9.1.5. Работодатель с учетом мнения представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- установление систем оплаты труда;

- распределение стимулирующего фонда;

- привлечение работников к сверхурочным работам;

- очередность предоставления отпусков;

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;

- и другие, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9.2. Представительный орган работников обязуется:

- представлять и защищать права и интересы работников учреждения по социально-трудовым вопросам;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

**X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

10.1.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год (в конце учебного года).

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

10.4.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения ин­дивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

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

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

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующая МБДОУ №74 с.Камышовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  "10"\_апреля 2015г.  (печать) | Председатель совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись)  "10"\_апреля 2015г. |

Приложение к

коллективному договору№1

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева | УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_Таскаева Н.И  "10" апреля 2015 г.  (печать)  СОГЛАСОВАНО:  Начальник (заместитель начальника) отдела образования администрации муниципального района  Н.Е.Шафорост\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  (печать) |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ   
об оплате труда работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №74с.Камышовка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №74с.Камышовка(далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов муниципального района от 17.02.2011 N 15 "Об утверждении Положения "Об оплате труда работников муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области", постановлением администрации муниципального района от 23.03.2011 N 499 "Об утверждении Положения о порядке и условиях введения отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 06.04.2009 N 439 "Об утверждении графика введения новой системы оплаты труда, положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений и методики по формированию новой системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных общеобразовательных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 21.10.2010 № 3082 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Смидовичского муниципального района", постановлением администрации муниципального района от 05.02.2010 № 279 "Об утверждении размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих муниципальных учреждений Смидовичского муниципального района".

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №74с.Камышовка (далее - Учреждение) и распространяется на педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (далее – Работники").

1.3. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады) ставки заработной платы (далее – оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональном Соглашением.

**2. Порядок установления окладов**

2.1. Оклады работников определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2.2. Оклады общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих".

2.3. Оклады общеотраслевых профессий рабочих определяются в пределах базовых окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.4. Работникам, занимающим должности, относящиеся к иной отрасли, оклады устанавливаются в пределах базовых окладов, утвержденных для работников соответствующих отраслей.

2.5. Конкретные размеры окладов устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.6. Уровень профессиональной подготовки и квалификации определяется с учетом соответствующих квалификационных и тарифно-квалификационных характеристик по должностям (профессиям) руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также разработанных на их основе внутренних организационно-распорядительных документов (должностных инструкций и т.п.), содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников.

**3. Порядок установления выплат компенсационного характера**

3.1. В соответствии с действующим законодательством в учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

-работникам, работающим в выходные и нерабочие праздничные дни, а также привлекаемым к сверхурочной работе стимулирующие и компенсационные выплаты начисляются на одинарный размер дневной часовой части оклада(должностного оклада).

3.2. Работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, производится доплата в повышенном размере по результатам проведенной специальной оценке условий труда. Если по итогам специальной оценке условий труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районный коэффициент – в размере 30 процентов;

- процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока – в размере до 30 процентов.

Районный коэффициента устанавливается работнику с первого дня работы в учреждении в размере 30 процентов начисленной заработной платы, если работник прожил на Дальнем Востоке не менее 5 лет.

Процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается работникам по истечении первого года работы – 10 процентов,   
за каждые последующие 2 года работы увеличение на 10 процентов по достижении 30-процентного заработка.

Молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), прожившей не менее одного года на Дальнем Востоке, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока устанавливается размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы по достижении 30-процентного заработка [(постановление](consultantplus://offline/ref=6332005637CCBA37F8EBA85317B026B1C29E47EA5684A702AD43E2057F530347C842F8F90FF8E9HAz3B) ЦК КПСС, Совмина СССР, ВЦСПС от 09.01.1986 N 53 "О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Дальнего Востока, Бурятской АССР и Читинской области").

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении дополнительной работы по другой профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, как по другой, так и по той же профессии (должности). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон на основании приказа работодателя с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со [статьей 153](consultantplus://offline/ref=F060FA40D3CAB4F9511E1923DFD9001A31DB5E685E05BED6725815DC25C10DAA7D857EBCEDJFWEE) Трудового кодекса Российской Федерации и выплачивается в размере 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 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.

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

3.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ в Учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени продолжительностью 1 календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Доплата за работу в ночное время (с 22-00 час. до 6-00 час.) производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 40 процентов оклада.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

**4. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

4.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплата за выслугу лет;

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплата за специфику работы;

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год.

4.2. Выплата за выслугу лет устанавливаются педагогическим работникам в размере до 15 баллов в том числе:

- стаж работы от 1 года до 5 лет – 5 баллов;

- стаж работы от 5 до 10 лет - 10 баллов;

- стаж работы свыше 10 лет – 15 баллов.

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

Выплата за выслугу лет устанавливается приказом руководителя в бальном отношении должностного оклада работника и начисляется пропорционально фактически отработанному времени.

Выплата за выслугу лет начисляется со дня возникновения права на ее назначение или изменяется со дня достижения определенного стажа. Основным документом для определения стажа и выплаты за выслугу лет является трудовая книжка.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплата за интенсивность) устанавливается приказом руководителя ежемесячно в бальном отношении, и выплачивается по результатам выполнения работником показателей и критериев эффективности деятельности.

(Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников в приложении №2)

**ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА БАЛЛОВ В РУБЛИ: Сумма делится на общее количество баллов и получается стоимость одного балла.**

Оценка эффективности деятельности работника осуществляется с учетом мнения представительного органа работников ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

Определение оценки по каждому показателю осуществляется в соответствии  утверждёнными показателями и критериями эффективности деятельности работника.

Результаты оценки эффективности деятельности работника оформляется протоколом, в котором содержатся предложения  по установлению размера выплаты за интенсивность.

4.4. Выплата за специфику работы устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада педагогическим работникам групп для детей дошкольного возраста образовательных учреждений общего образования и педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

Начисление выплаты за специфику работы производится ежемесячно пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

4.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть выплачена премия по итогам работы за квартал, полугодие, год (далее – отчетный период).

Премия по итогам работы за квартал, полугодие, год (далее – Премия) начисляется по итогам работы за прошедший отчетный период и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Премия не носит обязательный характер и производится из экономии фонда оплаты труда, оставшейся после распределения иных стимулирующих выплат, и при выполнении работником условий премирования.

Основаниями для выплаты премии являются:

- выполнение (перевыполнение) показателей оценки деятельности работников;

- качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Премия начисляется и выплачиваются в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) работника или в абсолютных размерах.

Вновь принятым работникам, отработавшим менее отчетного периода в календарном году, начисление премии не производится. Работнику, уволившемся до окончания отчетного периода, премия не выплачивается.

Премия начисляется и выплачивается на основании приказа руководителя с учетом мнения представительного органа работников.

**5. Другие вопросы оплаты труда**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда, работникам может быть оказана материальная помощь, в следующих случаях:

- на погребение умерших близких родственников работников (родители, супруги, дети) в размере не более 3 тыс. рублей;

- на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами в размере среднемесячной заработной платы работника, но не более 3 тыс. рублей.

При выделении единовременного денежного вознаграждения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения.

5.2. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретный размер принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Начисление и выплата материальной помощи работнику осуществляется на основании приказа руководителя.

Приложение

к коллективному договору №2

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_Еникеева З.А  (подпись)  "10"апреля 2015г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая МБДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таскаева Н.И  (подпись)  "10"апреля 2015г  (печать) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждений**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устанавливает систему распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в  
повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии  
творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы - для педагогического персонала;

- выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет - для педагогического персонала;

- выплата за качество выполняемых работ - для обслуживающего персонала;

- За работу Сайта сети интернет;

- за ведение работы методобъединения

- за оформление, пополнение дидактическими материалами методкабинета.

- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год.

1.3. Распределение стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно по результатам выполненных показателей.

**2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения**

**Воспитатель.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  Ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Строгое соблюдение Инструкций по охране жизни и здоровья детей в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма у детей. | Ежемесячно  3 |
|  |  | 2.Выполнение плана посещаемости (д/дней) за предыдущий месяц:  65-75 %;  75-80 %;  80-100 % | 1  2  3 |
|  |  | 3.Продуктивное участие в педсоветах, семинарах, МО, проектах, конкурсах, проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ, района. | 3 |
|  |  | 4.Организация и проведение мероприятий ( праздники, досуги, развлечения, и т.д.).Участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах,  -внутри учреждения  - уровне района. | 3 |
|  |  | 5.Создание элементов образовательной структуры ( оформление группы, уголков, участков и т. д) | 5 |
|  |  | 6.Взаимодействие с семьей и социумом  - вовлечение родителей в воспитательно- образовательную, инновационную, культурно-массовые мероприятия с презентацией результатов на родительских собраниях, СМИ и др. формах.  - отсутствие жалоб | 5 |
| Итого баллов |  |  | 28баллов |

**Музыкальный руководитель.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Выплата за интенсивность и высокие результаты работы | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Развитие творческих способностей воспитанников, качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам. и т.д.Нетрадиционный подход к проведению праздников. | 5 |
|  |  | 2.Участие в семинарах, педсоветах, проведение открытых мероприятий. | 5 |
| 3.Содержание в надлежащем виде музыкального зала, кастюмерной ДОУ. | 5 |
| 4.Внедрение новых методик, эффективное использование в работе наглядных материалов, аудио-видео, оргтехники, изготовление пособий. | 5 |
| Итого баллов |  |  | 20 баллов |

**Младший воспитатель**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение охраны жизни и здоровья детей. | 5 |
|  |  | 2.Выполнение санитарно-гигиенического режима.  Соблюдение норм САН и ПИН и всех Инструкций. | 5 |
|  |  | 3.Обеспечение сохранности группового имущества и содержание его в чистоте. | 5 |
|  |  | 4.Оказание помощи воспитателю группы в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса. | 5 |
|  |  | 5.За сложность работы на ясельной группе. | 0-3 |
| Итого баллов |  |  | 20-23балла |

**Заместитель заведующей по АХЧ(завхоз)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности учреждения. | 1.Отсутствие замечаний по итогам ревизий и др. проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. | 5 |
|  |  | 2.Организация и проведение работы в течении учебного года, направленная на повышение условий безопасности в ДОУ. Выполнение требований ОТ,  П Б, электробезопасности. | 5 |
|  |  | 3.Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями САНиПИН. | 5 |
|  |  | 4.Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов. | 5 |
|  |  | ИТОГО БАЛЛОВ | 20б |

**Кухонный работник**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Отсутствие замечаний за нарушение Инструкций по ОТи ТБ,ПБ. | 3 |
|  |  | 2.Качественное выполнение должностных обязанностей. Содержание пищеблока в порядке. | 3 |
|  |  | 3.Проведение генеральных уборок помещения пищеблока, согласно графика. | 3 |
|  | ИТОГО БАЛЛОВ |  | 9баллов |

**Оператор стиральных машин**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Качественная стирка белья, спецодежды, костюмов | 5 |
|  |  | 2.Соблюдение Инструкций по ОТ,ТБ,ПБ. Инструкции по работе на электроприборах и инструментах. | 5 |
|  |  | 3.Выполнение заданий не входящих в должностные обязанности ( участие в общественных мероприятиях, оформлении учреждения, дежурство по пропускному режиму, помощь в одевании детей младшего возраста) | 5 |
|  | Итого баллов |  | 15баллов |

**Кастелянша**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Качество утюжки белья, спецодежды, карнавальных костюмов. | 1 |
|  |  | 2.Своевременный ремонт спецодежды. Соблюдение графика смены белья на группы | 1 |
|  |  | 3.Соблюдение инструкций по ТБ,ОТ,ПБ. | 1 |
|  |  | 4.Своевременное и качественное исполнение поручение непосредственного руководителя. | 1 |
|  | Итого баллов |  | 4балла |

**Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Своевременное и качественное проведение генеральных уборок. Содержание участка в соответствии с требованиями САНиПИН. | 5 |
|  |  | 2.Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещения. | 5 |
|  |  | 3.Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса | 3 |
|  |  | итого | 13баллов |

**Дворник**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Качественное выполнение должностных обязанностей. Соблюдение правил трудового распорядка | 3 |
|  |  | 2.Отсутствие травм вследствии содержания территории в ненадлежащем состоянии. | 3 |
|  |  | 3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника | 3 |
|  |  | 4. Своевременное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя. | 3 |
|  |  | 5.Увеличение объема выполняемой работы  ( большой объем снега, листьев). | 0-5 |
|  | Итого |  | 17 баллов |

**Сторож**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Отсутствие нарушений по охране объекта, обеспечение соблюдения пропускного режима | 3 |
|  |  | 2.Обеспечение сохранности материальных ценностей в помещениях ДОУ и на участках. | 3 |
|  |  | 3.Сохранность зеленых насаждений, цветников на территории ДОУ. | 3 |
|  |  | 4. Своевременное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя. | 3 |
|  | итого |  | 12баллов |

**Повар**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд. | 5 |
|  |  | 2. Соблюдение инструкций по ТБ, ОТ, ПБ, САНиПИН. | 3 |
|  |  | 3.Соблюдение культуры обслуживания | 3 |
|  |  | 4.Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей, родителей. | 3 |
|  |  | 5.Строгое соблюдение режима питания ( графика выдачи пищи). | 3 |
|  |  | ИТОГО | 17 баллов |

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  выплаты | Условия получения выплаты | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Переодичность-  ежемесячно  Размер выплаты  (вбаллах) |
| Качество выполняемых работ | Выполнение показателей эффективности деятельности работника | 1.Следить за работой водоснабжения, своевременно вести очистку фильтров, соблюдать бесперебойное поступление воды в здание ДОУ, вовремя вести откачку воды из подвала и канализационного люка. | 5 |
|  |  | 2. Соблюдение Инструкций по ОТ,ТБ,ПБ. Инструкции по работе на электроприборах и инструментах. | 5 |
|  |  | 3. Своевременное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя. | 5 |
|  |  | ИТОГО | 15баллов |

**Порядок перевода баллов в рубли: сумма делится на общее количество баллов и получается стоимость одного балла**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Премиальные выплаты по итогам работы за квартал (полугодие, год)  Для всех работников. | Выполнение  показателей  премирования  работников | -выполнение (перевыполнение) показателей эффективности деятельности работника;  -качественное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей;  -соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;  -бережное, рациональное использование материально- технических и финансовых средств, иных ресурсов;  -выполнение устных и письменных поручений руководителя учреждения. | 1 раз в квартал (полугодие , год) | В рублях |

**3. Порядок установления стимулирующих выплат**

3.1. Стимулирующие выплаты работникам распределяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия), созданной локальным нормативным актом (приказом) руководителя учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются члены представительного органа работников.

3.2. Члены комиссии представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

Комиссия на основании представленных показателей коллегиально устанавливает размер надбавки стимулирующего характера по каждому работнику.

3.3. Заседание комиссии оформляется протоколом, являющийся основанием для разработки проекта приказа руководителя учреждения.

3.4. Основанием для начисления и выплаты стимулирующих надбавок работникам является приказ руководителя учреждения.

Утвержденный руководителем приказ о распределении стимулирующей части доводится до коллектива под роспись.

3.5. На выплаты стимулирующего характера начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение

к коллективному договору №3

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись) | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая ДОУ  \_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись) |

C:\Users\Nina\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image1.jpeg

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

**по выплате заработной платы за \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение: МБДОУ № 74 с. Камышовка | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | Администрация | | | |
|  | | |
| 0000000025 | | | | | | | |  | | |
| Общий облагаемый доход: |  |  | | | | | |  | | |
| Применено вычетов по НДФЛ: |  |  | | | | на детей | | 1 имущественных : | | |
|  | |  | | | | | |  | | |
| Вид | Период | Отработано | | Оплачено | | Сумма | | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы | | Дни | Часы | |
| 1.Начислено | | | | | | | | 2. Удержано | | |
| Оклад по дням |  |  |  |  |  |  | | НДФЛ исчисленный |  |  |
| материальна помощь |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Районный коэффициент |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Северная надбавка |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Месячная премия суммой |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | | | | | |  | | Всего удержано | |  |
| 3. Доходы в натуральном форме | | | | | | | | 4. Выплачено | | |
|  | | | | | |  | | Через кассу (аванс) | |  |
| Всего натуральных доходов | | | | | |  | | Всего выплат | |  |
| Долг за работником на начало месяца | | | | | |  | | Долг за учреждением на конец месяца | |  |

Приложение

к коллективному договору №4

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  Совет трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись)  "10" апреля 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая ДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  (печать)  "10" апреля 2015 г. |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №74 с.Камышовка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Трудовой распорядок муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74с.Камышовка» (далее – Учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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 и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила вводятся в учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины **"РАБОТОДАТЕЛЬ"** в лице руководителя учреждения, **"РАБОТНИК"** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании письменного трудового договора;

1.4 Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.6 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1 Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-ИНН работника

- 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).

2.1.2 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда работник впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

2.1.3 Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.1.4 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование должности (профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и условия оплаты труда.

2.1.5 С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.1.7 Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1 Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.

2.2.2 Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;

- по инициативе Работодателя;

- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.2.3 Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

- при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

- при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.2.4 Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

- перевода или отсутствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

2.2.5 Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.2.6 В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

**3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1 Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным ТК РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В том случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.2. 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 Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.3. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

3.6. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для дальнейшего трудоустройства.

3.7. При увольнении Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

5.2. 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- 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 настоящим Кодексом, 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.

**6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Организация работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходной день – суббота, воскресенье. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания: для технического персонала(женщин)

- начало работы - в 8-30 час.;

- окончание работы - в 17-30 час.;

- обеденный перерыв – с 14-00 час. до 15-00 час.

6.2 Работодатель ведет табельный учет.

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

Для технического персонала(мужчин).

Рабочий по обслуживанию и ремонту здания и оборудования

- начало работы - в 8-00 час.;

- окончание работы - в 17-00 час.;

- обеденный перерыв – с 13-00 час. до 14-00 час.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждении продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.

6.4. [Нерабочими праздничными днями](consultantplus://offline/ref=15233D62A3F55F7CAE1CAA3BB278DBB71AFC4E2D382FEECE286AA8EB6171673D9DE7DB8BBC2BFD2DJBB8F) являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5 Сменный график работ устанавливается для поваров, сторожей. Графики сменности указаны в приложении к коллективному договору.

6.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть представлена возможность прима пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ устанавливается для сторожей.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- выдача премии.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2 Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников.

7.3 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

7.4 За выдающиеся достижения в труде Работодатель может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

8.1 Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных не него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х 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.

8.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству представительного органа работников.

8.5 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.6 В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9.1 Работодатель в силу норм ТК РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

- за задержку выплаты заработной платы в порядках и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.2 За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1.Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представительным органом работников.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя и вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

10.3.При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа работников.

10.4.Во всем вопросам, не пересмотренными настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к коллективному договору №5

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  Совет трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись) | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая ДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  (печать)  "10" апреля 2015 г. |

**ГРАФИКИ СМЕННОСТИ ДЛЯ СТОРОЖЕЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Понедель  ник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота | Воскресе  нье |
|  | начало: 18.30  окончание 6-30 | начало: 18.30  окончание 6-30 | начало: 18.30  окончание 6-30 | начало: 18.30  окончание 6-30 | начало: 18.30  окончание 6-30 | начало:  6.30  окончание 6-30 | начало:  6.30  окончание 6-30 |

**График сменности для воспитателей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | суббота | воскресенье |
| 1 смена | 08-00-11.30  15.00-18.30 | 11.30-18.30 | 08.00-15.20 | 08-00-11.30  15.00-18.30 | 11.30-18.30 | выходной | выходной |
| 2смена | 11.30-18.30 | 08.00-15.20 | 08-00-11.30  15.00-18.30 | 11.30-18.30 | 08.00-15.20 | выходной | выходной |
| 3 смена | 08.00-15.20 | 08-00-11.30  15.00-18.30 | 11.30-18.30 | 08.00-15.20 | 08-00-11.30  15.00-18.30 | выходной | выходной |

Приложение

к коллективному договору №6

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  Совет трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_ З.А Еникеева  (подпись)  "10" апреля 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая МБДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  (печать) |

ТИПОВЫЕ НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Профессия или  должность | Наименование средств  индивидуальной защиты | Норма выдачи  на год |
| 1 | 2 | 3 |
| Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Куртка на утепляющей прокладке  Валенки  Галоши на валенки  Плащ непромокаемый | 1  1  6 пар  1 на 3 года  1 на 3 года  1 пара на 3 года  1 на 3 года |
| Повар | Куртка белая хлопчатобумажная  Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)  Фартук белый хлопчатобумажный  Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная  Тапочки или туфли на нескользящей подошве | 3  3  3  3  2 |
| Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий | Костюм хлопчатобумажный  Перчатки | 1  6 пар |
| Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  1 пара на 2 года  2 пары |
| Кухонный рабочий | Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный  Косынка хлопчатобумажная  Тапочки или туфли на нескользящей подошве  Перчатки резиновые | 2  1  2  2  4 |
| Завхоз | Халат хлопчатобумажный  Перчатки | 1  6 пар |
| Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный  Косынка хлопчатобумажная  Перчатки резиновые | 1  1  2 |
| Оператор стиральных машин | Халат хлопчатобумажный  Фартук прорезиненный  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые | 1  1  1  6пар |

Приложение

к коллективному договору№7

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись)  "10"апреля 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая МБДОУ№74с.Камышовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  "10"апреля 2015 г.  (печать) |
|  |  |

СПИСОК

профессий и должностей с вредными условиями труда,

работа которых дает право на дополнительный отпуск.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование производств, цехов, профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях |
| 1. | Повар, работающий у плиты | 7 кал.дней |

\* - Примечание: разрабатывается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

Приложение

к коллективному договору №8

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись)  . "10" апреля 2015 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая  МБДОУ№74 с.Камышовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  "10" апреля 2015 г.  (печать) |
|  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**производств (работ) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда \***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование профессии, должности | Размер доплаты в процентах |
|  | Оператор стиральных машин | 147,28 |

\* - Примечание: разрабатывается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда

Приложение

к коллективному договору №9

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Совета трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_З.А.Еникеева  (подпись) | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующая  МБДОУ №74с.Камышовка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Таскаева  (подпись)  (печать) |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ, при выполнении которых бесплатно выдаются**

**смывающие и обезвреживающие вещества \***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Виды работ | Наименование профессии | Вид смывающего и обезвреживающего вещества | Норма выдачи в месяц |
| 1 | Работы с водными растворами, водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках | Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, оператор стиральных машин. | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл |
| 2 | Работы, связанные с легкосмываемым загрязнением | Уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту здания и оборудования. | Мыло или жидкие моющие средства  Очищающие гели и кремы | 200 гр |

\* - Примечание: выдается на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда