****

**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 детском саду «Колосок» Зерноградского района (далее – учреждение) и заключённый между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищённости работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя – председателя Профсоюзного комитета МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (далее - профком) Папроцкой Т.В.;

- работодатель в лице его представителя – заведующего учреждением Пушкарёвой Т.И.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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.

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.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трёх лет.

**2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.**

2.1 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. 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 так же отраслевым областным и районным 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.

2.4 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 её выполнения.

2.5 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем 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 (ст.57 ТК РФ).

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

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

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.

2.7. 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.

**3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель 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 работников (в разрезе специальности).

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 ).

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

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

**4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.**

4. Работодатель обязуется:

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии),

-лица, проработавшие в учреждении непрерывно свыше 10 лет;

-одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

-родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;

-награжденные государственными наградами РФ в связи с педагогической деятельностью;

-не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

-молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. 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.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же 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 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 за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ )

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

5.4. 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 18 лет ), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю учреждения.

Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Преимущественное право на очередной оплачиваемый отпуск в летнее время предоставляется женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ,

в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который может быть не менее трех календарных дней).

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

- для провода детей в Армию - 3 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня;

- работающим инвалидам - 14 дня;

- матерям, имеющим детей до 14 лет административный отпуск на 14 дня.

5.10.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже. Чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком на 1 год на условиях определённых учредителем учреждения.

5.11. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.12. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между сторонами.

5.13. При наличии путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут.

(ст.108 ТК РФ)

**6 .ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

6.2 . Стороны исходят из того, что:

Заработная плата работника включает:

1. должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

2. выплаты компенсационного характера;

3. выплаты стимулирующего характера.

СОГЛАСНО:

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

6.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

6.3.2. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22-00 часов до 06-00 часов – 35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.3. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 4 %, 12% от оклада с учетом класса условий труда (на основании проведенной аттестации рабочих мест от 11.05.2012 г.) следующим должностям:

• Младший воспитатель

• Машинист по стирке и ремонту спецодежды

• Повар

* Воспитатель
* Старший воспитатель
* Главный бухгалтер
* Бухгалтер 1-ой категории
* Инструктор по физической культуре
* Заведующий хозяйством

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, за результативность и качество работы по организации воспитательно- образовательного процесса для педагогических работников учреждения, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.4 .1.Выплаты стимулирующего характера производятся на основании:

- «Положение о премировании работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района» (Приложение № 4).

- «Положение о установлению персонального повышающего коэффициента работникам МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района» (Приложение № 6).

- 6.5. Оплата труда сторожей за работу в праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством в двойном размере.

6.6. Работодатель обязуется:

\* возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142ТК РФ, в размере среднего заработка.

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

\* устанавливать материальную помощь работникам согласно «Положению о порядке выплаты материальной помощи работникам МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (Приложение № 5).

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

6.8. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).

6.9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

6.9.1. Выплата заработной платы осуществляется посредством «Сбербанк России».

С каждым работником «Сбербанк России» заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банкомате.

6.9.2.Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа текущего месяца.

6.10. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.10.1. Изменение размера должностного оклада производится:

* при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в учреждении, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);
* при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
* при снятии квалификационной категории в связи с ее недоотверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.10.2. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа заведующего по учреждению.

6.10.3. Заведующий учреждения несёт ответственность за:

· правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством,

· за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда;

6.10.4. Заведующий учреждением:

· ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;

· проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);

· утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.10.5. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

6.10.6. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения Ростовской области, устанавливаемого постановлениями Губернатора Ростовской области.

6.10.7. Тарификация работников производится один раз в год перед началом учебного года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

6.11. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

6.11.1. Уровень образования работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании государственного образца.

6.11.2. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании училища или техникума, а также приравненных к ним средних специальных учебных заведений.

6.11.3. Высшее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании университета или института, а также приравненных к ним высших учебных заведений.

6.11.4. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

6.11.5. В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

6.11.7. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, методическая работа в образовательных учреждениях.

6.12. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений и главных бухгалтеров.

6.12.1 Заработная плата заведующего учреждением устанавливается при заключении с ним трудового договора с учредителем.

6.12.3. Заработная плата заведующего и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.12.4. Размеры должностных окладов заведующего учреждением устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение. Группа по оплате труда устанавливается один раз в год приказом начальника управления образования Администрации Зерноградского района.6.12.5. Размеры должностных окладов главного бухгалтера устанавливаются на 10–20 процентов ниже должностного оклада заведующего учреждением.

6.12.6. Заведующему учреждением выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей учреждений, которое утверждается приказом начальника управления образования Администрации Зерноградского района.Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру - в соответствии с настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в учреждении, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

6.12.7. Общая сумма стимулирующих выплат устанавливаемых главному бухгалтеру, не может быть выше 80% стимулирующих выплат, установленных заведующему учреждением.

**7.  ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

7. Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ) и Соглашению по охране труда (Приложение № 2).

7.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее двух процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. Согласно Федеральному закону [от 28.12.13 № 426-ФЗ](http://deon.ru/wp-go.php?url=aHR0cHMlM0ElMkYlMkZub3JtYXRpdi5rb250dXIucnUlMkZkb2N1bWVudCUzRm1vZHVsZUlkJTNEMSUyNmRvY3VtZW50SWQlM0QyMjM2NzclMjZvcGVuJTNEMSUyNnByb21vY29kZSUzRDA5NTc=&hash=d1786fccc4) «О специальной оценке условий труда» провести специальную оценку условий труда работников учреждения и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядки и сроки, установленные по согласованию профкома с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

7.4. 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.

Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

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

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).

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

7.10. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и профкомом.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

7.12. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.13. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ).

7.14. Ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

7.15. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.16.Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению работников и их детей;

- проводить культурно-массовую работу.

7.17. Запрещается применение труда женщин  на тяжёлых работах.

7.18. Обеспечивать выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая в размере трех среднемесячных окладов (при наличии средств);

7.19. Осуществлять мероприятия по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

**8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, 3,5,8,10 ст.81ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения

(с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы сотрудника. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Председатель, его заместители, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, а так же с соблюдением порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации, педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

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

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

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

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

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

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

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

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

**9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.**

9. Профком обязуется:

9.1. Предоставлять 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 ТК РФ.

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

9.2.Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.7. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.8. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.9. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

**10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

10.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны. Отчёт о выполнении коллективного договора заслушивается на общем собрании работников один раз в год.

10.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-тидневный срок.

10.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения трудовых споров, использовать все возможности для их устранения, с целью предупреждения крайних мер - забастовок.

10.6. Продолжительность переговоров по заключению нового коллективного договора не должна превышать3-х месяцев.

**11. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

11.1. В случае ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

**12. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

12.1 Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.

**13. К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

2. Соглашение по охране труда работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (Приложение № 2).

3. Положение по оплате труда работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (Приложение № 3).

4. Положение о премировании работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (Приложение № 4).

5. Положение о порядке выплаты материальной помощи работников МБДОУ д/с «Колосок» «Зерноградского района (Приложение № 5).

6. Положение установлению персонального повышающего коэффициента работников МБДОУ д/с «Колосок» «Зерноградского района (Приложение № 6).

**Приложение № 1**

Коллективному договору МБДОУ

д/с «Колосок» Зерноградского района

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДЕТСКОГО САДА «КОЛОСОК» ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА**

2015 год

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» Зерноградского района (далее – учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - учреждение);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- справку из полиции о несудимости;

- 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.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов(отделений) не могут исполняться по совместительству.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

**2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

**2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. 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 заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч.4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч.5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

**3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.12. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

3.2.13. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

* 1. **Педагогические работники учреждения имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы согласно действующему законодательству;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники учреждения обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6.выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен 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 правового 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.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание занятий и режим дня;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без согласования с администрацией;

удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

**3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:**

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее времяи время отдыха.**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагогического работника, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Основная часть работы педагогических работников включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

4.1.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены пребывания обучающихся в учреждении по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе впорядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.7. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения в следующих должностях: заведующий учреждением, рабочий по обслуживанию здания, заведующий хозяйством.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.12. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для категории работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.14. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.15. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.16. При осуществлении в учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

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

**4.2. Время отдыха:**

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются:

ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

**V. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст. 191 ТК РФ).

**VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

6.1.  За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

  замечание;

  выговор;

 увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.8. 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 его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

**VII. Заключительные положения.**

7.1. Текст Правил вывешивается в учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Подписи сторон**

от работодателя: от работников

Заведующий МБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.

**Приложение № 2**

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

**Соглашение по охране труда работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2015-2017 г. будут выполнены следующие мероприятия по охране труда.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки выполнения | ответственный |
| 1. | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры. | ежедневно | заведующий хозяйством |
| 2. | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами и средствами индивидуальной защиты. | 1 раз в неделю | заведующий хозяйством |
| 3. | Регулярное пополнение аптечек скорой помощи. | 1 раз в квартал | Мед. сестра |
| 4. | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды. | По мере необходимости | Мед. сестра |
| 5. | Завоз песка для нужд учреждения. | Май. | заведующий хозяйством |
| 6. | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников. | Май-август | заведующий хозяйством, старший воспитатель, заведующий, родительский комитет. |
| 7. | Ремонт групповых помещений. | Июль-август | заведующий хозяйством, заведующий, родительский комитет. |
| 8. | Частичное оснащение групповых комнат детской мебелью. | В течение года | заведующий хозяйством, заведующий, |
| 9. | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях. | По мере необходимости | заведующий хозяйством |
| 10. | Контроль состояния систем тепло- и водоснабжения | ежедневно | заведующий хозяйством |
| 11. | Контроль состояния работы по охране труда, соблюдением ТБ на рабочем месте. | постоянно | заведующий хозяйством, заведующий,  председатель профкома |
| 12. | Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории. | По мере необходимости | заведующий хозяйством |

Подписи сторон

От работодателя: от работников

Заведующий МБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района МБДОУ /с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.

**Приложение № 3**

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МБДОУ**

**детского сада «Колосок» Зерноградского района**

**Общие положения**

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» Зерноградского района (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района (далее – учреждение).

**Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы**

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждений:

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифи-кационный уровень | вожатый; помощник воспитателя;  секретарь учебной части | 4 538 |

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифи-кационный уровень | младший воспитатель | 4 994 |
| 2. | 2-й квалифи-кационный уровень | диспетчер образовательного учреждения | 5 246 |

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1-й квалифи-кационный уровень | инструктор по труду; инструктор по физической культуре;  музыкальный руководитель; старший вожатый | 7 183 |
| 2. | 2-й квалифи-кационный уровень | инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор;  социальный педагог; тренер-преподаватель | 7 532 |
| 3. | 3-й квалифи-кационный уровень | воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 7 900 |
| 4. | 4-й квалифи-кационный уровень | педагог-библиотекарь; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 8 289 |

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Должности служащих четвертого уровня учреждений образования»:

| №  п/п | Номер квалифика-ционного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада  (рублей) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | 1-й квалифи-кационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования[\*](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_711401): |  |
| в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей | 7 725 |
| в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 7 353 |
| 2. | 2-й квалифи-кационный уровень | заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы, и учреждения дополнительного образования; |  |
| в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей | 8 111 |
| в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей | 7 725 |

\* Кроме руководителей структурных подразделений, отнесенных ко  
2-му квалификационному уровню.

Примечания к [подпункту 1.1.4](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_7114):

1.Заведующим библиотеками размер должностного оклада устанавливается как для руководителей структурных подразделений 1-го квалификационного уровня.

2. Размер должностного оклада заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер квалификацион-ной группы | Тип учреждения | Размер должност-ного  оклада (рублей) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 2-я квалифи-кационная группа | учреждения образования I группы по оплате труда руководителей | 14 370 |
| 2. | 3-я квалифи-кационная группа | учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей | 13 065 |
| 3. | 4-я квалифи-кационная группа | учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей | 11 877 |

1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения (филиала).

1.4. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей (из числа педагогических работников) производится при наличии у них не ниже первой квалификационной категории.

**Раздел 2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. В соответствии с [перечнем](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_2000) выплат компенсационного характера и порядком их установления в муниципальных учреждениях Зерноградского района, утвержденным постановлением Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района», работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих – с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

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

2.4.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.4.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  к должностному окладу (ставке заработной платы) (процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | За работу в образовательных учреждениях (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;  руководителям учреждений (подразделений); заместителям руководителей; педагогическим и другим работникам | 15 – 20 |
| 2. | За работу в образовательных учреждениях, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении:  руководителю:  в общеобразовательных школах, дошкольных образовательных учреждениях;  педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) |  |
|  |
| 15 |
| 20 |
| 3. | За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): |  |
| педагогическим работникам | 20 |
| 4. | За работу в учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях (консультациях), логопедических пунктах (группах): |  |
| руководителям учреждений (подразделений); заместителям руководителей; педагогическим и другим работникам | 20 |

Примечание к [подпункту 2.4.2](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_7243).

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

2.5. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.5.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.4. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.5.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

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

2.5.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.5.9. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень категорий работников и видов работ | Размер доплаты  к должностному окладу (процентов) |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Учителя – за классное руководство: |  |
| 1 – 4 классов | до 20 |
| 5 – 11 классов | до 25 |
| 2. | Учителя 1 – 4 классов за проверку тетрадей | 15 |
| 3. | Учителя – за проверку письменных работ по: |  |
| русскому языку, литературе | до 20 |
| математике | до 15 |
| иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, основам безопасности жизнедеятельности, музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки) | до 10 |
| 4. | Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями) |  |
| в общеобразовательных учреждениях | до 15 |
| 5. | Педагогические работники – за заведование учебно-опытными участками (теплицами, учебными мастерскими) | до 25 |
| 6. | Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: |  |
| руководитель комиссии | до 20 |
| секретарь | до 15 |
| работники учреждений за: |  |
| работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях | 10 |
| работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения | 15 |
| 7. | Учителя– за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: |  |
| заведование учебными мастерскими | до 25 |
| при наличии комбинированных мастерских | до 40 |
| 8. | Педагогические работники – за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях с количеством классов: |  |
| от 10 до 19 | до 30 |
| от 20 до 29 | до 60 |
| от 30 и более | до 100 |
| 9. | Педагогические работники – за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях, имеющих: |  |
| 6 – 12 классов | до 20 |
| 13 – 29 классов | до 30 |
| 30 и более классов | до 50 |
| 10. | Учителя – за заведование учебно–консультативными пунктами | 15 |
| 11. | Один из учителей общеобразовательной школы с числом учащихся до 50 человек за руководство школой | 50 |
| 12. | Учителя и другие работники – за ведение делопроизводства | до 20 |
| 13. | Работники образовательных учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, – за ведение библиотечной работы;  работники образовательных учреждений,  в том числе библиотекари:  за работу с библиотечным фондом учебников, в зависимости от количества экземпляров учебников, | до 25 |
| за работу с архивом учреждения | до 25 |
| 14. | Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях | до 15 |
| 15. | Работники, ответственные за сопровождение обучающихся к школе и обратно (подвоз детей) | до 20 |
| 16. | Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями | до 10 |

Примечания к [подпункту 2.5.](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_7267)9:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности.

2. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы по:

дошкольным учреждениям, учреждениям дополнительного образования детей, учреждениям обеспечивающим предоставление услуг в сфере образования – 5 процентов.

**Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В соответствии с [перечнем](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_3000) выплат стимулирующего характера и порядком их установления в муниципальных учреждениях Зерноградского района, утвержденным постановлением Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера, установленные [пунктом 3.1](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_7315)2 настоящего Положения, рассчитываются исходя из должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных актах учреждений.

3.4. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

3.4.1.Повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению (структурному подразделению) за специфику его работы:

| №  п/п | Перечень учреждений  (структурных подразделений) | Категория работающих,  которым устанавливается  повышающий коэффициент к должностному окладу | Размер коэффи-циента |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Учреждения (филиалы), расположенные в сельских населенных пунктах | руководители, специалисты,  рабочее место которых расположено непосредственно в сельской местности | 0,25 |

Примечание к пункту 3.4.1.

1. Размер выплат по повышающему коэффициенту по учреждению (структурному подразделению) за специфику его работы определяется путем умножения размера должностного оклада по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

2. Применение повышающего коэффициента по учреждению (структурному подразделению) за специфику его работы к должностному окладу не образует нового должностного оклада и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу.

3. Средства на осуществление выплаты повышающего коэффициента по учреждению (структурному подразделению) за специфику его работы предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

4. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

3.5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса;

персональный повышающий коэффициент.

3.6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

3.6.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:

второй – 0,07;

первой – 0,15;

высшей – 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении первой (высшей) категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.7. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается:

3.7.1. Работникам при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 30 процентов должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности – до 20 процентов должностного оклада;

почетного звания «народный» – до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» – до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Управление образования самостоятельно определяет перечень ведомственных почетных званий, нагрудных знаков, значков при выплате надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с федеральным законодательством.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.8. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам образовательных учреждений.

Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников,   
в пределах средств бюджета Зерноградского района, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников.

Рекомендуемые критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников:

наличие позитивной динамики учебных достижений воспитанников (уровня и качества освоения воспитанниками учебных программ);

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно–коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;

участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

высокий уровень организации воспитательной работы (с воспитанниками, семьей и др.);

прочие критерии, устанавливаемые учреждениями с учетом специфики деятельности и функциональных обязанностей педагогических работников.

3.9. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.10. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

3.11. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам (ставкам заработной платы) в размере до 2,0 устанавливается работникам учреждений образования с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Руководителям образовательных учреждений персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается:

работникам – руководителем учреждения;

руководителю учреждения (филиала) – управлением образования, по согласованию с Главой Зерноградского района;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру – руководителем учреждения по согласованию с управлением образования.

 Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) по должности (профессии) на повышающий коэффициент. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении или в виде повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы).

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Средства на осуществление выплаты персонального повышающего коэффициента не предусматриваются при планировании расходов бюджета Зерноградского района на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

3.12. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу  
за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 0,10;

от 5 до 10 лет – 0,15;

от 10 до 15 лет – 0,20;

свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

3.14. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование руководителя учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным приказом управления образования.

Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

перевыполнение отраслевых норм нагрузки;

участие в федеральных, региональных и муниципальных программах;

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

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

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий;

своевременность и полноту подготовки отчетности и т.д.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

Премирование руководителя учреждения (филиала) производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения (филиала), устанавливаемых управлением образования.

 Учреждения вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного [пунктом 8](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_509) приложения № 5 к постановлению Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района» в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.15. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого управлением образования Администрации Зерноградского района.

**Раздел 4. Порядок отнесения учреждений  
образования к группам по оплате труда руководителей**

4.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численности работников, количества обучающихся (воспитанников), сменности работы учреждения, превышения плановой (проектной) наполняемости и других показателей, значительно осложняющих работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4 групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Условия | Количество баллов |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Образовательные учреждения | | | |
| 1. | Количество обучающихся в образовательных учреждениях | за каждого обучающегося | 0,3 |
| 2. | Количество групп в дошкольных учреждениях | за 1 группу | 10 |
| 3. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования: |  |  |
|  | в многопрофильных | за каждого обучающегося | 0,3 |
| 4. | Количество работников в образовательном учреждении | за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: | 1 |
| первую квалификационную категорию | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию | 1 |
| 5. | Наличие групп продленного дня |  | до 20 |
| 6. | Наличие при образовательном учреждении филиалов с количеством обучающихся | за каждое указанное структурное подразделение: |  |
| до 100 человек | до 20 |
| от 100 до 200 человек | до 30 |
| свыше 200 человек | до 50 |
| 7. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | до 10 |
| 8. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | за каждый вид | до 15 |
| 9. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, столовой |  | до 15 |
| 10. | Наличие следующих средств: | за каждую единицу |  |
| автотранспортных, сельхозмашин и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения | до 3, но не более 20 |
| 11. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га), теплиц | за каждый вид | до 50 |
| 12. | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений | за каждый вид | до 20 |
| 13. | Наличие обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями, или на их базе | за каждого обучающегося | 0,5 |
| 14. | Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.) | за каждый вид | до 15 |
| 15. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных учреждений (классов, групп) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) | за каждого обучающегося | 1 |
| 16. | Наличие действующих учебно-производственных мастерских | за каждую мастерскую от степени оборудованности | до 10 |
| 17. | Участие учреждения в реализации инновационных программ |  | до 20 |
| 18. | Наличие обучающихся, победителей предметных олимпиад |  | до 20 |

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно управлением образования Администрации Зерноградского района, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в [пункте 4.2](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_742) настоящего раздела, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено управлением образования Администрации Зерноградского района, за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается управлением образования Администрации Зерноградского района.

4.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся учреждений определяется:

в общеобразовательных учреждениях – по списочному составу на начало учебного года.

4.7. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава обучающихся по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

4.8. За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4.9. Управление образования Администрации Зерноградского района:

устанавливает объемные показатели по учреждениям, не являющимся образовательными учреждениями, для отнесения их к одной из 4 групп по оплате труда руководителей;

может относить учреждения образования, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим объемным показателям;

может устанавливать группу по оплате труда руководителей (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям), в порядке исключения, руководителям учреждений образования, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренную для руководителей учреждений образования, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда.

4.10. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип (вид) учреждения | Группа, к которой относится учреждение, в зависимости  от суммы баллов | | | |
| I | II | III | IV |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования; дошкольные образовательные учреждения | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

**Раздел 5. Особенности условий  
оплаты труда педагогических работников**

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам:

5.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.1.2. Тарификация педагогов производится 1 раз в год.

5.1.3. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

5.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

5.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органа местного самоуправления в сфере образования, методического кабинета), привлекаемых для педагогической работы;

часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с [подпунктом 5.1.1 пункта 5.1](https://docviewer.yandex.ru/?uid=142637462&url=ya-mail%3A%2F%2F2540000002250179437%2F1.2&name=%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%B0%20%D0%9A%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%A1%D0%9E%D0%9A%202014.docx&c=54d87263e849#sub_7511) настоящего раздела.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях,   
с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

**Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок  
ее распределения в учреждении**

6.1. Продолжительность рабочего времени работников учреждения установлена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения управления образования.

6.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и методического кабинета) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

При возложении на педагога учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с воспитанниками, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях и совместительством не считаются.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

**Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Среднесписочная численность  (человек) | Предельная кратность |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | До 50,0 | до 3,0 |
| 2. | Свыше 50,0 до 100,0 | до 4,0 |
| 3. | Свыше 100,0 до 150,0 | до 5,0 |
| 4. | Свыше 150,0 | до 6,0 |

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения устанавливается управлением образования Администрации Зерноградского района. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

В исключительных случаях по решению управления образования Администрации Зерноградского района, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, для учреждений, передаваемых в собственность Зерноградского района, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

7.2. Фонд оплаты труда, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги.

Учреждение вправе выплачивать сотрудникам премии, не предусмотренные фондом оплаты труда, за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Система оплаты труда и премирования за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте учреждения, принятым с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах работникам учреждения (филиала) принимает руководитель учреждения (филиала) на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения (филиала) – управление образования.

**Подписи сторон**

От работодателя: от работников

Заведующий МБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.

**Приложение № 4**

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

**Положение**

**о премировании работников МБДОУ д/с «Колосок»**

**Зерноградского района**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» Зерноградского района, (далее -учреждение).

2. Премиальные выплаты производятся в соответствии с п.8.1. приложения № 5 к постановлению Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района».

3. Расходование средств на премирование работников учреждения производится на основании приказа заведующего учреждения в соответствии с настоящим Положением.

**Порядок премиальных выплат работникам учреждения.**

4.Премирование работников учреждения осуществляется по итогам работы закалендарный и учебный год (за полугодие) на основании приказа заведующего учреждения. В отдельных случаях работнику может быть выплачена премия за иной период работы в течение календарного года при достижении наиболее высоких показателей в работе. Работники могут быть премированы к профессиональным праздникам, юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

5. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере в пределах ассигнований по фонду оплаты труда.

6. Размер премии максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности учреждения, с учетом выполнения муниципального задания, установленного управлением образования.

7. При распределении средств, направляемых на премирование работников, не менее 60 процентов из них направляется на премирование педагогических работников, не более 20 процентов на премирование руководителя, главного бухгалтера, заместителей руководителя, заведующих филиалами, оставшиеся средства на премирование прочих работников.

**Показатели премирования работников**

8. Педагогические работники премируются за:

- создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности образовательного пространства; соблюдение режима дня, выполнение плана посещаемости детей в группе;

- освоение детьми образовательных стандартов, предусмотренных образовательной программой, реализуемой в дошкольном учреждении;

- участие в инновационной деятельности: ведение опытно-экспериментальной работы, разработка и реализация проектов, технологий, результативность кружковой работы;

- создание открытой, мобильной предметно-развивающей, проектно-ориентированной среды в группе;

- уровень социальной активности педагога: участие в мероприятиях дошкольного учреждения, района, области; обобщение, презентация педагогического опыта;

- соответствие профессиональных качеств педагога социальному заказу общества, повышение педагогического мастерства через самообразование, самосовершенствование и творческую активность личности воспитателя;

- создание единого образовательного пространства: педагог - ребенок - родитель.

9. Заведующие филиалами, заместитель заведующего премируются за:

-укомплектованность кадрами, их качественный состав;

-отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций;

- организация работы по прохождению педагогическими кадрами курсовой переподготовки;

- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов);

-выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки;

-обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил;

-безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения;

- эстетические условия, оформление образовательного учреждения, состояние и оборудование двора;

-организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников;

- сохранение контингента воспитанников;

-своевременность решения вопросов, связанных с социально-правовой защитой обучающихся (воспитанников).

10. Старший воспитатель премируется за:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов дошкольного учреждения;

- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;

- высокий уровень организации аттестации педагогических работников учреждения;

- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;

-уровень оформления методической документации (образовательная программа учреждения, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития учреждения, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).

11. Младшие воспитатели премируются за:

- создание условий для сохранения физического и психического здоровья, обеспечение безопасности, соблюдение санитарно-гигиенического режима дня;

- оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с обучающимися, в организации воспитательно-образовательного процесса;

- сохранность имущества, находящегося в групповом помещении;

- качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей.

12. Работники бухгалтерии премируются за:

-качественное и оперативное выполнение особо срочных и важных заданий руководителя учреждения, управления образования;

-предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки;

-своевременное и качественное устранение нарушений, выявленных в ходе проверок.

13.Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

-качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;

- подготовку учреждения к новому учебному году.

14. Кроме того, премии работникам могут быть выплачены:  
- в связи с празднованием Дня дошкольного работника;  
- к юбилейным датам: 50-ти -летие работника, в связи с выходом на пенсию – 55 или 60 лет.

**Порядок премирования.**

15. Решение о премировании принимает заведующий учреждения с учетом мнения выборного профсозного органа учреждения.

**Основание для не выплаты премии.**

16. Премия не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания на весь период до снятия;

- в случае нарушения работником правил техники безопасности и охраны труда;

- в случае нарушения работником условий Трудового договора, Устава учреждения.

**Подписи сторон**

От работодателя: от работников

Заведующий МБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.

**Приложение №5**

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

**Положение**

**о порядке выплаты материальной помощи работникам МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» Зерноградского района (далее – учреждение).

2. Выплата материальной помощи производится в соответствии с п.9 приложения № 5 к постановлению Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района».

3. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего учреждением в соответствии с настоящим положением.

**Порядок выплаты материальной помощи**

1. Работникам учреждения на основании их письменных заявлений на имя заведующего учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников;

- заболеванием работника учреждения или членов его семьи, требующим дорогостоящего лечения;

- утратой личного имущества в результате пожара или другого стихийного бедствия.

2. Размер материальной помощи верхним пределом не ограничивается.

3. Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в размере 1 процента фонда оплаты труда, утвержденного бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности, и средства, полученные от приносящей доход деятельности.

**Подписи сторон**

От работодателя: от работников

заведующийМБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района д/с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.

**Приложение № 6**

к коллективному договору

МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

**Положение**

**по установлению персонального повышающего коэффициента работникам** **МБДОУ д/с «Колосок» Зерноградского района**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» Зерноградского района (далее – учреждение).

2. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждения устанавливается в соответствии с п.1 приложения № 5 к постановлению Администрации Зерноградского района от 24.08.2012 № 743 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района».

3. Персональный повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждения устанавливается с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

**Порядок установления персонального повышающего коэффициента работникам учреждения**

4. Персональный повышающий коэффициент работникам учреждения устанавливается приказом заведующего, для главного бухгалтера, заведующих филиалами и заместителей по согласованию с начальником управления образования, сроком на календарный год на основании решения комиссии по определению размера персонального повышающего коэффициента работникам учреждения (далее – комиссия учреждения), исходя из суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности работников учреждения, изложенных в приложении 1 к настоящему Положению, по состоянию на начало текущего года.

5. В течение указанного периода по результатам работы учреждения за полугодие размер повышающего коэффициента может быть пересмотрен на основании заявления работника.

Установление в этом случае размера персонального коэффициента на второе полугодие производится в порядке, установленном в п.4. При этом значения показателей, по которым предусмотрена квартальная (полугодовая) отчетность, принимаются по состоянию на 1 июля, значения показателей, по которым предусмотрена только годовая отчетность, принимаются по состоянию на начало года.

6. Вновь принятым работникам на период работы до года персональный коэффициент не устанавливается.

7. Размер персонального повышающего коэффициента в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности работников:

Суммарное количество Размер персонального

баллов по критериям оценки повышающего коэффициента

до 7 0

от 7 до 10 до 0,25

от 10 до 15 до 0,5

от 15 до 20 до 0,75

более 20 до 1,0

8. По решению комиссии учреждения отдельным работникам учреждения размер персонального повышающего коэффициента, исчисленный в соответствии с п.7., может быть увеличен, но не более чем на 0,5.

Настоящий пункт может применяться для работников учреждения, выполняющих особо ответственные мероприятия, в том числе в рамках приоритетного национального проекта «Образование», в иных исключительных случаях.

Повышение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на календарный год или на определенный период в течение года.

9.По решению комиссии учреждения отдельным работникам учреждения размер персонального повышающего коэффициента, исчисленный в соответствии с п.7., может быть уменьшен (вплоть до нуля) по основаниям приложения к данному Положению.

Снижение персонального повышающего коэффициента в соответствии с настоящим пунктом может устанавливаться на календарный год или на определенный период в течение года.

10.Начисление выплаты по персональному повышающему коэффициенту осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее - ФОТ), утвержденного планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и при соблюдении предельной кратности дохода для главного бухгалтера и заместителей руководителя, утвержденного Положением по оплате труда работников учреждения.

11. При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода для главного бухгалтера и заместителей руководителя начисление по персональному повышающему коэффициенту не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издается соответствующий приказ по учреждению.

Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией учреждения ежемесячно производится соответствующий расчет до фактического начисления по персональному повышающему коэффициенту главному бухгалтеру и заместителям руководителя.

12. При наличии дисциплинарного взыскания начисление выплат по персональному повышающему коэффициенту не осуществляются на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

Подписи сторон

От работодателя: от работников

Заведующий МБДОУ председатель первичной

д/с «Колосок» профсоюзной организаци

Зерноградского района МБДОУ д/с «Колосок»

Зерноградского района

\_\_\_\_\_\_\_\_ Пушкарёва Т.И. \_\_\_\_\_\_\_ Папроцкая Т.В.