

Согласовано
Глава администрации
Лебедянского муниципального района
_____ М.И. Мицук

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА «ЁЛОЧКА» СЕЛА ТРОЕКУРОВО
ЛЕБЕДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
на 2013 – 2016 гг.**

от работодателя: заведующий дошкольного образовательного учреждения: _____ Е.В. Егармина	от работников: председатель первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения: _____ Ю.П.Юшина
--	---

Коллективный договор утверждён на общем собрании 02.09.2013 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в администрации Лебедянского муниципального района

Регистрационный номер _____ от _____ 2013 года

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ёлочка» с. Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами РФ, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования (далее – профсоюз) в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Юшиной Юлии Петровны и работодатель в лице заведующего МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово

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.

Коллективный договор действует с 02.09. 2013г. по 31.08.2016г.

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

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

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

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

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

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, работодатель по согласованию с профсоюзом:

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

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, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

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, 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 совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

2.6. В трудовом договоре оговариваются определённые сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

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.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) председателя первичной профсоюзной организации 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. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям. Обязательным условием предоставления гарантий, предусмотренных настоящим пунктом коллективного договора, является наличие свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения.

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с новым Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Обеспечивать участие работников в аттестационных процедурах при аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, в т. ч. вне места проживания работника.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профсоюз 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 за 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.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 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) профсоюза (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), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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 и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 2), Уставом учреждения, условиями трудового договора, также годовым календарным графиком.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностной оклад); для руководящих и других работников отрасли – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

5.5. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и оплачиваются в полном объеме.

5.6. 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.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Во время ремонта, с письменного согласия работника, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. В каждом календарном году сотрудник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

5.9.4. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,

исполнения работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

5.12. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.13. Работникам учреждений с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней (в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий) определен в приложении 3.

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Он присоединяется к ежегодному основному отпуску. Перечень категорий работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его длительность определен в приложении 4.

5.15. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим уважительным причинам, в частности:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

5.16. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогические работники МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6 .Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово, принятого на общем собрании Учреждения (протокол № 3 от 29.12.2012 г.), утвержденного приказом №28 от 29.12.2012 г.г. (Приложение 1)

6.2. 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

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, установленной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 16 число текущего месяца.

6.5. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией);
- при снятии квалификационной категории в связи с ее неподтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

6.6. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационный список.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере среднего заработка.

6.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановке работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/300 действующей на это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

7. Социальные льготы и компенсации

Стороны договорились:

7.1. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном размере.

7.2. Осуществлять премирование работников и оказание материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

7.3. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка сотрудникам, успешно обучающимся заочно в имеющих государственную аккредитацию учреждениях высшего профессионального образования:

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов – 4 месяца,

- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

7.4. На основании письменного заявления предоставлять сотруднику отпуска без сохранения заработной платы в случаях, указанных п. 5.15.

8. Охрана труда и здоровья

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с Законом РФ «Об основах охраны труда в РФ», принятым Государственной Думой 17.07.1999 г. с изм. и доп. от 20.05.2002 г., 10.01.2003 г. (ст. 8, 9, 14, 15, 22, 24), ТК РФ (ст. 212, 214, 219, 220, 221), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда Учреждении возлагаются на руководителя.

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой включить членов профсоюза;

- провести в Учреждении аттестацию рабочих мест по условиям труда и по её результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией. По результатам аттестации рабочих мест устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда;

- проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда перед началом учебного года;

- обеспечивать наличие нормативно-правовых документов и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа за счёт Учреждения;

- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт;
- соблюдать гарантии и льготы работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок работникам на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- предоставлять работнику другую работу в случае его отказа от выполнения трудовых обязанностей при возникновении опасности для его жизни, здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда на время устранения такой опасности, либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
- направлять работников на проведение дополнительной диспансеризации, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний.
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить прохождение обязательных медицинских предварительных, внеочередных и периодических осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий;
- разработать и утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета инструкции по охране труда, соответствующих требованиям охраны труда условиям на каждом рабочем месте;
- организовать подготовку Учреждения к новому учебному году, в том числе по проверке безопасности и исправности спортивных сооружений и инвентаря;
- соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- информировать работников об условиях и охране труда;
- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в Учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве;
- организовать выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, по оказанию первой медицинской помощи при несчастном случае на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности в Учреждении) медицинские осмотры.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Права и гарантии деятельности профсоюзной организации Учреждения определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки, Уставом Учреждения, Положением о первичной профсоюзной организации, Коллективным договором.

Стороны договорились о том, что:

9.1. 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.

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, так же производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. 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).

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

9.7. 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 в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

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

9.10. 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);

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

9.11. Профсоюз обязуется:

- 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;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- 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);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде;
- осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- ежегодно отчитываться о своей работе на общем собрании.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

10.1 Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных формах и сроках.

11. Ответственность сторон

11.1. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. Действие Договора

12.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ, Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово

_____ Ю.П.Юшина

**Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Ёлочка» с.Троекурово Лебединского муниципального района
Липецкой области**

1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основе Закона РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 21.12.2012, Трудового кодекса РФ, Решения Совета депутатов Лебединского муниципального района Липецкой обл. от 16.09.2011г. N 269 "О Положении об оплате труда работников районных муниципальных бюджетных и казенных учреждений"(с изменениями и дополнениями), постановления главы администрации Лебединского муниципального района № 755 от 29.05.2013 г. «О компенсационных и стимулирующих выплатах руководителям, их заместителям и главным бухгалтерам районных бюджетных учреждений», рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

2. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ёлочка» с. Троекурово Лебединского района (далее – Учреждение) в целях:

- обеспечения усиления мотивации работников в решении стратегических и операционных задач, стоящих перед Учреждением;
- обеспечения материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- достижения упорядоченности системы оплаты труда;
- оптимизации планирования и управления расходами на оплату труда.

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

3. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда:

- минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом, порядок установления размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации;
- включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от квалификации и сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;
- размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- наименования должностей (профессий) работников и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об

утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования образовательное учреждение определяет самостоятельно.

Установление стимулирующих выплат работникам образовательных учреждений находится в прямой зависимости от результативности и качества их труда и факторов, выделяющих особенности конкретного работника среди остальных.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Установление и изменение системы оплаты труда работников Учреждения осуществляются с учетом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и Учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- достигнутого уровня оплаты труда;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- мнения соответствующих профсоюзов;
- порядка аттестации работников, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- типовых норм труда для однородных работ.

Пересмотр норм труда допускается в порядке, установленном трудовым законодательством, по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Об изменении системы оплаты труда и (или) введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Фонд оплаты труда в Учреждении формируется в соответствии законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами Лебедянского муниципального района.

Увеличение фонда оплаты труда Учреждения осуществляется исходя из возможностей соответствующих бюджетов с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не ниже уровня инфляции и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

1.6. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из должностных окладов и компенсационных выплат и обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

1.7. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

1.8. Учреждение в пределах имеющихся у них средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем Учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (таб.1).

1.10. Размеры окладов (должностных окладов) заместителей руководителя Учреждения устанавливаются на 10-20% ниже окладов (должностных окладов) руководителя Учреждения.

1.11. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности работников Учреждения.

1.12. При формировании системы оплаты труда педагогических работников необходимо учитывать следующее:

- в соответствии с трудовым законодательством одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада или ставки заработной платы, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

- под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотрена не продолжительность рабочего времени, а нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской работы (нормируемая часть педагогической работы), составляющую соответственно 18, 24 часа в неделю или 720 часов в год, либо норму часов педагогической работы, составляющую 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю;

1.12. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений".

Объем учебной нагрузки преподавателей и других работников, осуществляющих преподавательскую работу, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждении.

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

2. Компенсационные выплаты

2.1. Размеры выплат компенсационного характера определяются в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, которые установлены работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), а в случаях, предусмотренных законодательством, - в процентах от заработной платы работника и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

2.2. В учреждении при наличии соответствующих условий труда устанавливаются следующие виды **компенсационных выплат**:

2.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляются по результатам аттестации рабочих мест (руководитель Учреждения обязан принимать меры по проведению аттестации рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных

условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится).

2.3. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается исходя из фактически выполняемого объема работ по совмещаемой должности (профессии) или обязанностей работника.

Оплата труда лиц работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.4. Выплаты компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения и утверждаются приказом по Учреждению.

3. Стимулирующие выплаты

3.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, настоящим Положением на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- прозрачность - принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный акт (приказ по Учреждению), регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

3.2. Размеры стимулирующих выплат определяются личным трудовым вкладом работника Учреждения с учетом конечных результатов его работы и устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) без учета других повышений, надбавок и доплат по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

Комплексным механизмом оценки качества и результативности работы педагогических работников является сочетание:

- мониторинга профессиональной деятельности;
- оценки их деятельности профессиональным сообществом;
- оценки их деятельности родительской общественностью;
- самооценки работника.

3.3. Размеры стимулирующих выплат определяются на основании настоящего Положения в порядке, установленном Учреждением (с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, с участием общественных структур Учреждения, например, управляющего совета Учреждения) по согласованию с представительным органом работников Учреждения, в пределах средств, направленных на оплату труда, и оформляются приказом

руководителя Учреждения. (Выплаты стимулирующего характера устанавливаются соответствующей комиссией Учреждения **два раза в год**).

3.4. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

3.5. В учреждении устанавливаются следующие виды ежемесячных выплат стимулирующего характера:

- за **интенсивность**, высокие **результаты работы и качество** выполняемых работ в соответствии с **перечнем** показателей стимулирования работников в соответствующей сфере деятельности, который разрабатывается Учреждением самостоятельно и является неотъемлемой частью настоящего Положения;
- за почетные звания «Заслуженный», «Народный», ученую степень кандидата наук, доктора наук и работающим по соответствующему профилю;
- за непрерывный стаж работы;

3.6. **Премияльные выплаты** по итогам работы.

3.7.1. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются за квартал (полугодие, год) в процентном отношении к должностному окладу (ставке) с учетом всех надбавок и доплат или в абсолютных величинах по следующим показателям:

- эффективность учебно-воспитательного процесса;
- выполнение основных результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- результативная реализация инновационных программ, технологий, методик в учебной, воспитательной, оздоровительной работе с детьми;
- качественная подготовка и проведение особо значимых мероприятий (подготовка победителей и призеров олимпиад, подготовка Учреждения (кабинетов или групповых помещений) к новому учебному году, результативное участие в конкурсах и соревнованиях разного уровня, проведение массовых мероприятий и др.);
- разработка и реализация авторских программ;
- укрепление материально-технической базы, сохранность имущества;
- качественное оформление рекреаций, помещений Учреждения, прилегающей территории;
- за высокие творческие и производственные достижения, в том числе по итогам профессиональных конкурсов;
- за большой личный вклад в осуществление уставных задач Учреждения.

3.7.2. Разовые премияльные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке) с учетом всех надбавок и доплат или в абсолютных величинах по следующим показателям за счет экономии ФОТ:

- к юбилейным датам со дня рождения (50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием и т.д.);
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с профессиональными юбилеями;
- в связи с профессиональным праздником (День Учителя);
- в связи с праздниками 8 Марта и День Защитника Отечества.

3.7.3. Непременным условием премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностным инструкциям;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Учреждения;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- соблюдение педагогической этики;
- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с деятельностью работника.

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде премия не выплачивается или выплачивается в меньшем размере.

При начислении премии учитывается выполнение конкретных мероприятий и заданий по основным направлениям деятельности в соответствии с личным вкладом конкретного работника.

3.7.4. Установление условий премирования по итогам работы, не связанных с результативностью работы, не допускается.

3.7.5. Премииальные выплаты по итогам работы устанавливаются пропорционально отработанному времени в течение учетного периода.

3.8. Объем выплат стимулирующего характера определяется Учреждением самостоятельно, но рекомендуемый объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 47% средств на оплату труда, формируемых за счет средств бюджета.

3.9. Перерасчет стимулирующих выплат работникам Учреждения в течение года производится при изменении штатной численности работников Учреждения.

4. Иные выплаты.

4.1. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников в целях социальной поддержки может оказать работникам материальную помощь в следующих случаях:

- в целях социальной поддержки на оздоровление работника Учреждения;
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- при рождении ребенка;
- в случае смерти близкого родственника: мужа(жены), матери(отца), ребенка;
- свадьба работника.

4.2. Размер материальной помощи определяется руководителем Учреждения с учетом предложений выборного профсоюзного органа работников учреждения – до 100% оклада (ставки).

4.3. Выплата материальной помощи производится за счет средств экономии фонда заработной платы работников Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4. Если заработная плата работника за полный месяц ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного в Российской Федерации, то работнику производится доплата до МРОТ.

4.5. Доплаты, надбавки, премии, материальная помощь устанавливаются и выплачиваются в пределах установленного фонда оплаты труда.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем на начало учебного года. В течение учебного года штатное расписание может изменяться при изменении количества групп, изменении организационных или технологических условий труда в Учреждении.

5.2. Штатное расписание Учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения.

5.3. Численный состав работников Учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Учредителем.

5.4. Руководитель Учреждения составляет тарификационный список педагогических работников в соответствии с порядком проведения тарификации.

5.5. Оплата труда медицинских и других работников, не входящих в ПКГ работников, осуществляется в учреждении применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.6. Должностные оклады специалистов и служащих(технических исполнителей) в муниципальных учреждениях устанавливаются решением Учредителя.

5.7. В Учреждении во время очередных отпусков работников, предусматриваются ассигнования на период замены работников, уходящих в отпуск.

6. Заключительная часть.

6.1. Изменения и дополнения к настоящему положению готовятся комиссией Учреждения, принимаются общим собранием и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с . «Ёлочка» с. Троекурово
_____ Ю.П.Юшина

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда из стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ёлочка» с.Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Перечень показателей для распределения поощрительных выплат за результативность и эффективность труда из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и оценка их выполнения установлены в Приложении 1.

2. Порядок стимулирования

2.1. Оценка выполнения показателей для распределения поощрительных выплат осуществляется рабочей комиссией Учреждения, созданной для этих целей, с участием представителя органа самоуправления Учреждения, выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) и работников Учреждения, а для руководителя - комиссией Учредителя.

2.2. Размер поощрительных выплат по результатам труда работникам образовательного учреждения определяется следующим образом:

- определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы (в % от расходов на оплату труда);

- на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников образовательного учреждения в августе и в январе производится подсчет баллов за соответствующий период (предыдущее учебное полугодие) по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

- далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

Полученный размер поощрительных выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно в соответствии с данными рекомендациями.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам работы второго полугодия осуществляется в сентябре, по результатам работы первого полугодия – в январе.

2.3. Каждый работник Учреждения, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь – к 5 января.

Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий воспитанников и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.4. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц», которая заверяется подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

2.5. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (включая руководителя) (Приложение № 2). Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (Приложение № 3). Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

2.6. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

2.7. Руководитель Учреждения копию протокола с листом согласования и сопроводительным письмом передает для рассмотрения и согласования в орган государственного-общественного самоуправления и выборный орган первичной профсоюзной организации (при его отсутствии в иной представительный орган работников).

2.8. В листе согласования протокола представитель органа самоуправления Учреждения и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации (при отсутствии иного представительного органа работников) ставят свои подписи и дату согласования и передают руководителю Учреждения.

2.9. После получения листа согласования протокола с представителем органа самоуправления Учреждения и выборным органом первичной профсоюзной организации (при его отсутствии иного представительного органа работников) руководитель Учреждения издает приказ о поощрительных выплатах за результативность и эффективность труда работникам Учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

2.10. Для установления поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководитель Учреждения вносит предложение об установлении поощрительных выплат на себя с приложением копии листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.11. Решение о выплате ежемесячных поощрительных выплат за результативность и эффективность работы руководителю образовательного учреждения принимается Учредителем.

Выплата ежемесячных поощрительных выплат руководителю осуществляется на основании приказа учредителя.

Заседания по рассмотрению вопроса установления ежемесячных поощрительных выплат по результатам работы проводятся два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца.

2.12. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящими рекомендациями норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.13. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящих рекомендаций, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.14. По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.15. Установление поощрительных выплат по настоящему Положению, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.16. Наличие дисциплинарных взысканий у работника влечет снижение размера поощрительной выплаты за результативность и эффективность труда от 10% до 100%.

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово

_____Ю.П.Юшина

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СТИМУЛИРОВАНИЯ
РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование должности	Показатели	баллы
Педагогические работники	Общие показатели уровня развития воспитанников учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	20
	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	10
	Низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	20
	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках	10
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	15
	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, диагностика, табель посещаемости, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний).	15
	Другое	10
	Итого	100
Обслуживающий персонал (помощники воспитателя, уборщицы служебных помещений, дворник, рабочий по зданию и др.)	Качественное проведение генеральных уборок	15
	Содержание помещений и территорий ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	20
	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	20
	Для помощников воспитателей: помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	10
	Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и	15

	проведение праздников, конкурсов и т.д.)	
	Другое	10
	Итого:	75

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Ёлочка» с.Троекурово Лебедянского муниципального района
Липецкой области

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, федерального закона №273 от 21.12.12. «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам образовательных учреждений» и Приложения к нему, постановления Правительства РФ от 14.02.03 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 г. №724 «О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Ёлочка» села Троекурово Лебедянского муниципального района Липецкой области (в дальнейшем МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово).

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово установить трудовой распорядок, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределение обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников МБДОУ д/с села Б.Попово.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе/распоряжении/ должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностными лицами считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, ознакомить с правилами делового поведения.

2.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет через централизованную бухгалтерию. Записи о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно оборудовать, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию заинтересованности каждого работника в совершенствовании и укреплении деятельности МБДОУ д/с с.Б.Попово.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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

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 РФ от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово с 7.30 до 17.30 при шестидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», условиями трудового договора:

- воспитателям – 36 часов в неделю;
- помощник воспитателя – 36 часов в неделю;
- повар – 36 часов в неделю;
- административной группе – 36 часов в неделю.

5.3. Время работы и отдыха сотрудников:

- пищеблока (повара): с 8.00 до 16.00 – (обеденный перерыв с 12.00 до 14.00);
- воспитателей – по ежемесячному графику в режиме, утвержденном на педагогическом совете в начале каждого учебного года (с перерывом на отдых согласно приказу на начало учебного года);
- педагогам (кроме воспитателей): в соответствии графиком работы, утвержденным на начало учебного года (с перерывом на отдых согласно приказу на начало учебного года);
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и ежемесячные графики работы, утвержденные руководителем;
- остальные работники: с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 14.00).

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

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

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает Работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков устанавливается по согласованию с выборным профсоюзным органом работников учреждения.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

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

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется Коллективным договором и оформляется приказом (распоряжением) руководителя.

Такой отпуск предоставляется:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- другие значимые для работников даты и события - до пяти календарных дней.

5.12. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуски с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

6.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Размер пособия по временной нетрудоспособности определяется действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным наградам и почетным званиям.

7.2. Решения о поощрении принимаются руководителем совместно или по согласованию с профсоюзом работников учреждения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

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.

8.3. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

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

Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного органа.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБДОУ д/с . «Ёлочка» с.Троекурово, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

9.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово

_____ Ю.П.Юшина

Перечень
категорий работников с ненормативным рабочим днем, имеющих право на
дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Заместитель заведующей по АХЧ	3
2.	Кладовщик	3
3.	Делопроизводитель	3

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с. Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово
_____ Ю.П.Юшина

**Перечень
работников с вредными условиями труда,
имеющих право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	Повар, работающий у плиты	7

Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово
_____ Ю.П.Юшина

**Перечень
должностей и профессий на бесплатное получение работниками
специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

Наименование профессий, должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств специальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
Кладовщик	халат х/б	1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (30.12.1997 г. № 69)
	рукавицы комбиниров.	4	
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	ботинки кожаные	1 пара	
	костюм х/б	1	
	фартук х/б с нагрудником	2	
	сапоги резиновые	1 пара	
	перчатки резиновые	дежурные	
Рабочий по комплексн. обслуживанию зданий (сантехник)	рукавицы комбиниров.	4 пары	
	костюм х/б	1	
Рабочий по комплексн. обслуживанию зданий (плотник)	рукавицы комбиниров.	12	
	Костюм вискозно-лавсановый	1	
	фартук х/б	2	
Сторож (наружный)	рукавицы комбиниров.	4 пары	
	костюм вискозно-лавсановый	1	
	плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный	
	полусушубок	дежурный	
Уборщица служебных помещений	валенки	дежурные	
	халат х/б	1	
	рукавицы комбиниров.	6 пар	
	при мытье полов и мест общего пользования		
	дополнительно:	1	
сапоги резиновые	2		

Медсестра	перчатки резиновые	1	
	халат х/б	1	
	шапочка х/б	2	
	перчатки резиновые	1	
Повар, шеф-повар, помощник повара	костюм х/б	1	
	передник х/б	1	
	колпак х/б	1 пара	
	ботинки кожаные	1	
Кастелянша Кухонная (подсобная) рабочая	халат х/б	1	
	фартук клеенчатый с нагрудником	1	
	сапоги резиновые	1	
	перчатки резиновые	1	
	халат х/б	1	
Воспитатель	халат х/б	1	
Помощник воспитателя	косынка х/б	1	
	тапочки	1	

Заведующий МБДОУ д/с д/с «Ёлочка» с.Троекурово _____ Е.В.Егармина

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с «Ёлочка» с.Троекурово

_____ Ю.П.Юшина