МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 16 «СВЕТЛЯЧОК»
ул. Зеленая, 20, п. Рассвет
Староминской район, Краснодарский край
353612, тел. (86153) 5-31-97,
ОГРН1032327996095
ИНН 2350008698 КПП 235001001
от 15.12.2017 № 80
на _____ № _____

ГКУ КК «ЦЗН Староминского района»
А.Н.Дубровину

Заявление о предоставлении государственной услуги
по уведомительной регистрации коллективного договора

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район.

1. Организационно-правовая форма и форма собственности – муниципальное учреждение
2. ИНН - 2350008698
   ОКВЭД - 80.10.1
3. Белина Людмила Ивановна - заведующая МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», телефон 5 - 31 - 97.
4. Юридический адрес: 353612 Краснодарский край, Староминский район, поселок Рассвет, улица Зеленая, 20 Б, адрес электронной почты dssvetlyachok 16 @mail.ru
5. Численность работников 32 чел., в том числе женщин 29 чел., лиц не достигших возраста 18 лет - чел., инвалидов - чел., работающих во вредных условиях труда 18 чел.
6. Семенова Оксана Николаевна – представитель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДС №16 «Светлячок», телефон 5-31-97.
7. Размер минимальной заработной платы – 9204,00 руб., число – 11 человек и наименование профессий (должностей) работников ее получающих – младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, кладовщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, машинист по стирке и ремонту спецодежды.
8. Трусова Эмма Алексеевна – ответственный по охране труда, 5-31-97, дата последней оценки условий труда 14.07.2015. -, число рабочих мест, подлежащих аттестации по плану 15 рабочих мест, фактически аттестовано 15 рабочих мест.
9. Наименование вышестоящего профсоюзного органа - Староминская районная территориальная организация Профсоюза работников образования и науки РФ.

Коллективный договор (протокол общего собрания № 4 от 15.12.2017 г., срок действия 3 года с 15.12.2017г. по 14.12.2020 г.) представлен на уведомительную регистрацию в количестве 4 экземпляров, в том числе одного экземпляра для отдела по труду, охране труда и взаимодействию с работодателями ГКУ КК «ЦЗН Староминского района».

ГКУ КК „ЦЗН Староминского района"
18.12.2017г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район п. Рассвет на 2017-2020 годы

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
_____ О.Н. Семенова
«15» 12 2017 г.

Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
_____ Л.И. Белина
«15» 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Староминской районной территориальной организации профсоюза работников образования и науки РФ
_____ Е.А. Толстова
«15» 12 2017 г.

ПРИНЯТ
общим собранием
трудового коллектива
протокол № 4
от «15» 12 2017 г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения Староминского района"
наименование муниципального образования
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 18.12.2017 N 41
Ведущий специалист
наименование должности, подпись, Ф.И.О.
Пятак А.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (далее – образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 07.07.2000 г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и науки Краснодарского края на 2016-2018 годы;

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Белина Людмилы Ивановны (далее - работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) Семеновой Оксаны Николаевны.

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу образовательной организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества образовательной организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников образовательной организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную

деятельность образовательной организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевыми соглашениями.

1.7. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации образовательной организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

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

При ликвидации образовательной организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Не позднее трех месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора, представители одной из сторон направляют другой стороне письменное уведомление о начале переговорах по заключению нового или продлении срока действия коллективного договора.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 15 декабря 2017 года (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1.Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2.Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район, утвержденных приказом МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» от 09.01.2017г. № 48\1 **(приложение № 1)** (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;

- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.4.Стороны исходят из того, что:

2.4.1. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.2. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата при равной производительности труда и квалификации, предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных

организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время – 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

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

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров.

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Стороны исходят из того, что:

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов - выпускников профессиональных образовательных организаций, впервые поступивших на работу и имеющих стаж работы менее трех лет:

- за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами производить выплату стимулирующего характера в размере 500 рублей – ежемесячно;

- осуществлять ежемесячно выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 500 рублей, сроком на один год.

3.7.3. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;

- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8. Стороны совместно:

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников образовательной организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (мероприятия к дню работника дошкольного образования «Примите наши поздравления» и др.).

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г., № 1601).

4.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества воспитанников, групп, режима работы образовательной организации) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам, находящимся к началу тарификации в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на календарный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.8. Продолжительность рабочей недели – пятидневная, соответственно с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.10. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) в соответствии с установленным Перечнем рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск и сокращенное рабочее время за ненормированный рабочий день **(приложение № 2).** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дня (ст.119 ТК РФ)

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу образовательной организации.

4.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу образовательной организации с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.15. Продолжительность отпусков педагогических работников, руководителя, заместителя руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42
4.	Воспитатель группы компенсирующей направленности	56
5.	Учитель-логопед	56
6.	Педагог-психолог	42
7.	Инструктор по ФК	42
8.	Музыкальный руководитель	42

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников образовательной организации (Перечень профессий и должностей с вредными

условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск по результатам специальной оценки условий труда **(приложение № 3).**

4.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район, утвержденным приказом МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» от 03.10.2016г. №116 **(приложение № 4).**

4.21. Стороны договорились:

4.21.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до

четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 2 часа;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников - 3 календарных дня.

4.21.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в следующих случаях:

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

4.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.22.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. Система заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систем и доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район, утвержденным приказом МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» от 24.03.2015 г. № 4 **(приложение № 5)** (далее – Положение об оплате труда работников), разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 3 марта 2011года № 363.

5.3. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, за первую половину текущего месяца 27 числа и за

вторую половину предшествующего месяца 12 числа путем перечисления на лицевые счета работников денежных средств через банк ПАО «Сбербанк».

Днями выплаты заработной платы являются: 12, 27 число каждого месяца.

Заработная плата за вторую половину декабря текущего года выплачивается в декабре текущего года.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный лист, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3.2.Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.3.3.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

5.3.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Сторожам оплата труда производится с учетом суммированного рабочего времени за период – месяц.

5.3.5. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 18 декабря 2013 г. № 2850 - КЗ). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.3.6. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- 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 и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В (**приложении № 6)** к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 года № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.3.8. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

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

5.3.10. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в **(приложении № 7)**, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.3.11. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- перед наступлением пенсионного возраста;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.3.12. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.4. Стороны договорились:

5.4.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников образовательной организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

- выплаты за работу в сельской местности в размере 25 % к должностным окладам, ставкам заработной платы устанавливаются работникам, занимающим указанные в списке должности **(приложение № 8).**

5.4.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам **(приложение № 9)**

5.4.3. Порядок и условия оплаты труда работников отрасли, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням, профессиональных квалификационных групп, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.4.4. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата работников образовательной организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает материальную помощь в размере 1000 рублей (в зависимости от стажа работы в образовательной организации- 25 лет и более) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.6. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает материальную помощь в размере 1000 руб. лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в размере 1000 руб. работникам, достигшим 55 летнего (женщинам) и 60 летнего возраста (мужчинам) (из фонда экономии заработной платы).

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4.Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.

6.2.5.Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей образовательной организации.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1.Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2.Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда **(приложение № 10).**

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 года № 580н).

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (АУП, специалисты – не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно).

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами ***(*приложение № 11, приложение № 12).**

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка **(приложение13)**.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. За результативную работу производить уполномоченному по охране труда ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере 300 рублей.

7.1.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

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

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4.Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят Дни охраны труда.

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1.Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8.Стороны договорились, что:

8.1.Работодатель:

8.1.1. Обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.1.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1.4. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.1.5. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.1.6. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.1.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.1.8. Не допускать ограничения, гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.1.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.1.10. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для образовательной организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.2.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников образовательной организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.3. Стороны рекомендуют руководителям организаций:

8.3.1.Оплату труда руководителям выборного органа первичной профсоюзной организации производить за счет средств работодателя в размере 3000 (три тысячи) рублей.

8.3.2. Производить выплаты стимулирующего характера работникам, награжденным профсоюзными наградами, в размере и на условиях, установленных коллективным договором

8.3.3. Производить выплаты стимулирующего характера ежемесячно работникам, награжденным профсоюзными наградами:

- Почетная грамота Профсоюза – 500 рублей;
- Почетная грамота Краснодарского краевого профобъединения – 400 рублей;
- грамота президиума краевой организации Профсоюза – 300 рублей;
- грамота территориальной районной организации Профсоюза – 200 рублей.

8.4. Стороны могут совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждений государственными, ведомственными наградами выборных профсоюзных работников.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Перечень приложений к коллективному договору.

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район;

2. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск и сокращенное рабочее время за ненормированный рабочий день;

3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск (по результатам специальной оценки условий труда);

4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район;

5. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район;

6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на повышенный размер оплаты труда (по результатам специальной оценки условий труда);

7. Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)

8. Список должностей работников организаций отрасли образования, работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов к должностным окладам, ставкам заработной платы;

9. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район;

10. Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» на 2017 год;

11. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт работодателя;

12. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счет работодателя.

13. Перечень профессий и должностей, которые проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

14. Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).

15. Протокол общего собрания №1.

16. Уведомление.

17. Приказ.
18. Протокол заседания комиссии.
19. Положение о проведении коллективных переговоров.
20. Протокол заседания комиссии №2.
21. Протокол общего собрания №2.
22. Итоги выполнения коллективного договора за весь период его действия.

Приложение №1
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ ДС №16
_____ Семенова О.Н.
«___» _____ 2017 г

Утверждено:
Заведующая МБДОУ ДС №16
_____ Белина Л.И.
«___» _____ 2017 г

В соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ ДС №16 «Светлячок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила — это нормативный акт, регламентирующие 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ ДС №16 укреплению трудовой дисциплины

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МБДОУДС №16 по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитет в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следую следующие документы:

- паспорт

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью к осуществлению которой, в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянии работать в учреждении.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка № Т-2; копии документов об образовании, ква́лификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника)

вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- объяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5 Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2 6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до стечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11.В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ ДС №16 обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4 14 Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4. 16. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4. I8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4. 19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем своей группе.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.27. Проявлять творческую, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. на моральное и материальное поощрение по результатам труда

4.32. На повышение разряда и категорий по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2.Учреждение работает 10,5 часов.

График работы сотрудников МБДОУ ДС №16 «Светлячок» на 2017-2018 г

№ п\п	Должность	Ставка	Время	Начало	Перерыв	Окончание
1.	Заведующая	1.0	7.12	8.00	13.00 – 14.00	16.12
2.	Ст. воспитатель	1.0	7.12	7.30	11.42 – 14.00	17.00
3.	Музыкальный руководитель	1.0	7.30	7.50	12.10 – 13.50	17.00
4.	Учитель - логопед	1.0	4.00	9.00 – 13.00	-	13.00 – 17.00
5.	Воспитатели	1.0	7.12	1-я 7.00	-	14.12

				2-я 7.00	10.30 – 13.48	17.30
				3-я 10.18	-	17.30
6.	Повара	1.0	7.12	1-я 6.00	-	13.12
				2-я 7.00	12.00 – 14.00	16.12
7.	Завхоз	1.00	7.12	8.00	13.12 – 15.00	17.00
8.	Младшие воспитатели	0.9	6.30	8.00	13.12 – 15.00	16.30
9.	Машинист по стирке	1.25	7.12	8.00	13.12 – 15.00	17.00
10.	Кухонный рабочий	1.00	7.12	8.00	13.12 – 14.00	16.00
11.	Сторож	0.5	Суммированное	20.00	-	8.00
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0.5	4.00	Гибкий график		
13.	Кладовщик	1.00	7.12	8.00	13.12 – 15.00	17.00
14.	Дворник	0.9	6.30	8.00	13.12 – 15.00	16.30

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников)

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего и административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 –часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренным законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам ДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по соглашению с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3.Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводиться до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8. 1 . Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитателя).

8.7.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по

месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкоме.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).

Ф.И.О. работника Дата Подпись

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Семенова О.Н. _____
«15» 12 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____
«15» 12 2017г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Количество календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Заведующая	7
2	Завхоз	7

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» _____ Л.И. Белина

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ ДС №16 «Светлячок»
Семенова О.П. _____
«15» 12 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____
«15» 12 2017г.

Перечень
профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск
(по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Количество календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Повар	7

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» _____ Л.И. Белина

Утверждено приказом заведующей
№116 от 03.10.2016г.

Приложение №4
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ДС №16 «Светлячок»

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности
Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Логопед
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Старший воспитатель
Учитель-логопед
имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за две недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным

планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» _____ Л.И. Белина

Приложение 5
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ ДС №16
_____ Семенова О.Н.
«__» _____ 2017 г

Утверждено:
Заведующая МБДОУ ДС №16
_____ Белина Л.И.
«__» _____ 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (далее Положение) разработано в соответствии с:

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

-нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, Федерального агентства по образованию, принятых в связи с введением новой системы оплаты труда;

-Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

Разработано на основе:

«Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район» утвержденного Постановлением главы администрации муниципального образования Староминский район от 03 марта 2011 года № 363 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных

образовательных учреждений и учреждений образования муниципального образования Староминский район» (и последующими изменениями),

Постановления главы администрации муниципального образования Староминский район от 01 декабря 2008 года № 2285 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район» (и последующими изменениями) в соответствии с действующим законодательством в сфере труда и согласованного с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (далее МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»), принято общим собранием трудового коллектива МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» от 24 марта 2015 года. Положение является приложением к принятому Коллективному договору трудового коллектива МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» от 09.12.2014г. на 2014-2017 годы.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», усиления материальной

заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда, повышения эффективности использования средств, направляемых из краевого бюджета на реализацию основной образовательной программы МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», улучшения качества предоставления образовательных услуг и направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности МБДОУ ДС № 16 «Светлячок». Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов, процентов и т.п., призвано способствовать увеличению дохода работников и на его основе обеспечить рост уровня заработной платы.

1.4. Положение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года. По инициативе группы работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», заведующего МБДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом, Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.5. Положение включает в себя:

-базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

-порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

-порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

-условия оплаты и стимулирования труда заведующего, заместителей заведующего, и работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок».

1.6. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» устанавливается с учетом:

-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

-базовых должностных окладов, базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- Порядок и условия установления выплат компенсационного характера (раздел 4 настоящего Положения);

- Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, (раздел 3 настоящего Положения).

1.7. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы и компенсационные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.11. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.12. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.13. При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. С 01.01.2015 г. минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ ДС №16 «Светлячок»:

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно – вспомогательного
персонала первого уровня 4016 рублей;

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно – вспомогательного

персонала второго уровня 4550 рублей;

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников
МБДОУ ДС №16 6723 рублей;

С 01.10.2015 г. минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»:

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного
персонала первого уровня 4237 рублей;

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников учебно-вспомогательного
персонала второго уровня 4801 рублей;

Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников
МБДОУ ДС № 16 6723 рублей;

2.2. На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель (заведующий) устанавливает базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31 декабря 2012 года (педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Староминский район, деятельность которых связана с образовательным процессом, в сумме 115 рублей), образует новый оклад.

Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) базовых ставок заработной платы, минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) базовых ставок заработной платы и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей, специалистов и служащих МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», а также перечень

общих профессий рабочих МБДОУ ДС №16 «Светлячок» отражены в (**приложении № 1)** к настоящему Положению.

При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными, согласно штатного расписания МБДОУ ДС № 16 «Светлячок».

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждений, в которых они работают.

2.4. Установление окладов работникам МБДОУ ДС №16 «Светлячок», должности которых не включены в пункт 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования Староминский район, утвержденными правовыми актами администрации муниципального образования Староминский район.

2.4.1. Минимальные размеры базовых должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с 01.01.2015 года:

Перечень должностей	Минимальный размер должностного оклада, рублей
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	3949
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	4016

2.4.2. Минимальные размеры базовых окладов общих профессий рабочих (приложение 1 к настоящему положению), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих с 01.01.2015 года:

Квалификационный разряд работ	Минимальный размер оклада,

	рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3882
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3949
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4016
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4082
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4151

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

2.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» (педагогическая нагрузка) устанавливается на основании тарификации, проводимой ежегодно в установленные сроки. Объем педагогической нагрузки, установленной на основании тарификации, отражается в тарификационном списке работников по утвержденной форме, **(приложение № 2)** к настоящему Положению.

2.7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», устанавливается в соответствии с **(приложением № 3)** к настоящему приложению.

2.8. За время работы МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» в периоды отмены непосредственной образовательной деятельности воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда работникам производится в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы в периоды отмены непосредственной образовательной деятельности воспитанников, оплата за это время не производится.

2.9. Порядок и условия почасовой оплаты педагогических работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» устанавливается в соответствии с **(приложением №4)** к настоящему Положению.

2.10. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в

педагогический стаж работников образования, отражены в **(приложении № 5)** к настоящему Положению.

2.11. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в **(приложении № 6)** к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию;

-персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы;

-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу

(базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливается работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается заведующим учреждения в отношении конкретного работника по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 - за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный» «Почетный»;

0,15 - за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- за качество выполняемых работ;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- другие стимулирующие выплаты.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя (заведующего), по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных на оплату труда работников.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» устанавливается:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- за сложность, напряженность и интенсивность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- в других случаях.

Размер стимулирующей надбавки устанавливается приказом руководителя МБДОУ по одному или нескольким основаниям. Может быть установлена, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу) базовой ставке заработной платы. Размер указанной надбавки устанавливается до 200%.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры стимулирующих надбавок (в процентах от базового оклада) базовой ставки заработной платы:

при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
при выслуге лет от 10 до 20 лет - 15%;
при выслуге лет от 20 лет и выше - 20%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3 и 3.6. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему установленной работнику нагрузки.

3.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетные звания и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителя организации с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ), порядок расчёта стимулирующих выплат по итогам периода устанавливаются согласно **(приложения №7)** к настоящему приложению.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

-за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;

-за совмещение профессий (должностей);

-за расширение зон обслуживания;

-за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

-специалистам за работу в сельской местности;

-за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»;

-за работу в ночное время;

-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

-за сверхурочную работу;

-в других случаях.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда - устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда - до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в соответствии с **(приложением № 8)** к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до

6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время - 35 % базового оклада за фактически отработанные часы.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

-не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой 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 базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

-не менее одинарной часовой части базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой 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 часовой части базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплат устанавливаются настоящим положением, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и дополнительных соглашениях.

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.1. В целях поощрения, стимулирования работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» за выполненную работу в соответствии с настоящим Положением устанавливаются премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к юбилейным датам;
- премия в связи с выходом на пенсию;
- и другое.

Премирование осуществляется:

- по приказу заведующего МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, проведении мероприятий;
- и другое.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

-награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- другие показатели.

Размер премии устанавливается по приказу заведующего, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премия не ограничена и может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу).

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам, предусматривается выплата материальной помощи. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются приказом учреждения, в соответствии с настоящим положением.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель (заведующий) учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Условия оказания материальной помощи:

-длительная болезнь работника (более двух месяцев);

- рождение ребенка;

-к юбилейным датам;

-при выходе на пенсию;

-в других случаях.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад заведующего МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, возглавляемой им организации (учреждения) и составляет до пяти размеров указанной средней заработной платы.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» (далее Порядок) определяет правила исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада, заведующего МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» и определен согласно **(приложения № 9)** к настоящему Положению.

При изменении должностного оклада, заведующего заключается дополнительное соглашение с заведующим, заместителем заведующего.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов заведующего учреждения устанавливаются приказом управлением образования администрации муниципального образования Староминский район.

7.3. Должностные оклады заместителя заведующего учреждения устанавливаются приказом заведующего учреждением на 10-30 процентов ниже должностного оклада, заведующего МБДОУ ДС № 16 «Светлячок».

7.4. С учетом условий труда заведующему учреждением, его заместителю устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.5. Стимулирующие выплаты заведующему, осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными в **(приложении № 10)** к настоящему Положению.

Размеры премирования, заведующего ежемесячно устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

Руководителю (заведующему) МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» выплаты стимулирующего характера устанавливаются по решению органа исполнительной власти муниципального образования Староминский район, с учетом показателей деятельности организации, выполнения муниципальных заданий.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ ДС №16 «Светлячок» формируется и утверждается заведующей учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа, заведующего МБДОУ ДС № 16.

8.3. Штатное расписание составляется по унифицированной форме,

утвержденной постановлением Госкомстата РФ по видам персонала и всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.6. Управление образования муниципального образования Староминский район в ведении которого находится организация, устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ ДС № 16 «Светлячок».

Заведующая МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 1
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

1. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы. По занимаемым должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»)

с 01.01.2015 года

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - 4016 рублей	
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - 4550 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
J.	Должности педагогических работников (МБДОУ ДС № 16)	
	Минимальный размер базового оклада (базового должностного оклада). Базовой ставки заработной платы - 6723 рубля	
3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,00
3.2.	3 квалификационный уровень: Воспитатель; педагог-психолог;	0,09
3.3.	4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10

2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

По занимаемым должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»)

С 01.10.2015 года

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - 4237 рублей	
2,	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы -4801 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель	0,00
3.	Должности педагогических работников (МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»)	
	Минимальный размер базового оклада (базового должностного оклада), Базовой ставки заработной платы - 6723 рубля	
3.1.	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,00
3.2.	3 квалификационный уровень: Воспитатель; педагог-психолог;	0,09
3.3.	4 квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10

3. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРОБОТНОЙ ПЛАТЫ

и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей, специалистов и служащих МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»

С 01.01.2015 года

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	**Минимальный повышающий коэффициент**
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада - **3949,00 рублей**		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада - **4016 рублей**		
1 квалификационный уровень	техник (всех наименований)	0,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	0,04

С 01.10.2015 года

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
Минимальный размер должностного оклада – **4167,00 рублей**		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	0,00
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
Минимальный размер должностного оклада – **4237,00 рублей**		
1 квалификационный уровень	Техник (всех наименований)	0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	0,04

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ МБДОУ ДС №16

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням
1.Общие профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: 1 – й разряд: **дворник; сторож, вахтер;** 2 – й разряд: **кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; уборщик служебных помещений;** 3– й разряд: **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: повар;**
2. Общие профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов: **повар; швея;**

Заведующая МБДОУ ДС №16 _____ Белина

Приложение № 3
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

1. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

1.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;

педагогических работников, для которых данное учреждение является местом основной работы, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

1.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

Заведующая МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 4
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

1. Почасовая оплата труда учителей-логопедов, учителя-дефектолога и других педагогических работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы педагогической работы в объеме до 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх педагогической нагрузки, выполняемой по совместительству в соответствии с Законодательством РФ.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы 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).

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2. При оплате за педагогическую работу, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, участвующих в проведении учебных занятий, привлекающих в качестве жюри конкурсов и смотров, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой работы труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заведующая МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 5
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
Образовательные учреждения	учителя-дефектологи, учителя- логопеды, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги- психологи, педагоги дополнительного образования, инструкторы по физкультуре, заведующие.
1	2
	заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, воспитательной, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, кабинетами, секциями, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; дежурные по режиму,

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белин

Приложение № 6
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей

профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), учителям,

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной не педагогической работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учёбном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшему порядку исчисления педагогического стажа, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 7
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

Критерии и показатели результативности и эффективности труда для установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Перечень показателей результативности и эффективности труда педагогов МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» для выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера, установленные с учетом разработанных в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников (при выполнении условий их получения)				
Критерии	Показатели			Расчет процентов
1. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	Подтверждающая документация (протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат работника.	Посещаемость 90 – 100% 70 – 89%	Ежемесячно	5% 3%
		Заболеваемость 0% до 5% от 5% до 10%	Ежемесячно	 5% 3% 1%
		Отсутствие травматизма	Ежемесячно	5%
		Удовлетворенность населения качество предоставляёмой муниципальной услуги 100% позитивная публичная оценка деятельности МБДОУ анкетирование	1 раз в год	 10%
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся.		Отсутствие жалоб и конфликтов;	Ежемесячно	5%

		Отсутствие задолженности по родительской плате	Ежемесячно	4%
3. Работа с социально–неблагополучными семьями		Проведение мероприятий, посещение на дому, привлечение родителей к сотрудничеству, разработка методических рекомендаций листовок и другое	Ежемесячно	5% 3%
4. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, другое)		Составление методических разработок, рекомендаций, докладов, проектов, сценариев, другой методической продукции за рамками ОП (за каждое авторск4ое пособие при наличии положительной рецензии	Ежемесячно	10%
		Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях форумах, семинарах, открытые занятия и другое) - на федеральном, региональном, муниципальном уровне)	Ежемесячно	5\10\15%
		Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях на сайтах и другое на федеральном, региональном,	По факту публикации	

		муниципальном уровне		5\10\15%
		Участие в инновационной деятельности	Ежемесячно	5%
	Приказ о назначении руководителем методического объединения	Руководство методическим объединением	Ежемесячно	8%
5. Участие и результаты участия в конкурсах соревнованиях		Участие профессиональных конкурсах федеральном, региональном, муниципальном уровне; Участие детей в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях федеральном, региональном, муниципальном уровне		5\10\15% 5\10\15%
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры		Своевременное ведение рубрики на сайте учреждения; оформление кабинетов, участков, групповых помещений	По итогам конкурса	5%
7. Участие педагога в разработке ОП		Участие в рабочей группе	Один раз в год	6%
8. Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы		За каждое проведенное мероприятие	По мере проведения мероприятия	5%

Приложение № 8
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

педагогическим и другим работникам к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах, логопедических пунктах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с имеющими отклонения в развитии речи)	20

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 9
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПОРЯДОК

исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующей муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада муниципального образования Староминский район (далее - Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада заведующей муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (далее - учреждение).

2. Должностной оклад заведующей учреждения определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, возглавляемой им учреждения и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

3. Кратность устанавливается главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Староминский район - управлением образования администрации муниципального образования Староминский район в отношении подведомственных ему учреждений и определяется с учетом:

социальной значимости учреждения или общественной значимости результатов его деятельности;

объема и качества оказываемых муниципальным учреждением услуг (выполняемых работ);

масштабов управления муниципальным имуществом, финансовыми и кадровыми ресурсами учреждения.

4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей учреждения (с учетом всех выплат из всех источников финансирования) и средней заработной платы работников учреждения (без заведующей, с учетом всех видов выплат из всех источников финансирования) устанавливается в кратности от 1 до 8.

Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы заведующей учреждения и средней заработной платы работников учреждения может быть увеличен по решению главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Староминский район - управления образования администрации муниципального образования Староминский район в отношении руководителя подведомственной ему учреждения.

5. При расчете средней заработной платы работников учреждения для определения размера должностного оклада заведующей учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников учреждения, за исключением работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя, и работников, должностной оклад которых устанавливается от должностного оклада руководителя структурного подразделения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты, за исключением федеральных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников.

6. Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующей учреждения.

При создании новых организаций (учреждений) и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников организации (учреждения), для определения должностного оклада руководителя организации (учреждения) за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя организации (учреждения) определяется исходя из среднего оклада (должностного оклада) работников и выплат стимулирующего характера за текущий месяц при создании нового учреждения, в других случаях - за период, определенный приказом главного распорядителя бюджетных средств - Управления образования администрации муниципального образования Староминский район.

7. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников организации (учреждения) за отработанное время в периоде, определенном пунктом 6 настоящего положения, на сумму среднемесячной численности работников учреждения за этот же период, предшествующий году установления должностного оклада заведующей учреждения.

8. При определении среднемесячной численности работников организации (учреждения) учитывается среднемесячная численность работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников организации (учреждения), работающих

на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников организации (учреждения), являющихся внешними совместителями.

9. Среднемесячная численность работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29–е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников организации (учреждения), работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники организации (учреждения), фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в организации (учреждении) на более чем одной ставке (оформленный в организации (учреждении) как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников организации (учреждения) как один человек (целая единица).

10. Работники организации (учреждения), работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников организации (учреждения) учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели;

2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

11. Среднемесячная численность работников организации (учреждения), являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников организации

(учреждения), работавших на условиях неполного рабочего времени (пункт 10 настоящего Порядка).

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 10
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 16 «Светлячок»
муниципального образования
Староминский район
от 08.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления доплат, надбавок, материальной помощи и премирования заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» за счет бюджетных средств, средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и условия применения стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других), (далее стимулирующие выплаты) заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 «Светлячок» (далее заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок») подведомственной главному распорядителю бюджетных средств управлению образования администрации муниципального образования Староминский район (далее учреждения).

Стимулирующие выплаты устанавливаются заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» в целях материального стимулирования труда.

Помимо обязательных доплат к заработной плате, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, руководителям учреждений образования, могут применяться следующие стимулирующие выплаты:

доплата;

надбавка стимулирующего характера;

премия;

материальная помощь.

Средства на выплату стимулирующих выплат предусматриваются в пределах базовой (тарифной), стимулирующей части фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

Размер стимулирующих выплат заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район в процентном выражении или фиксированной денежной суммой к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Выплата доплат, надбавок стимулирующего характера, премий и материальной помощи производится одновременно с выплатой заработной платы.

II. Критерии оценки деятельности заведующей МБДОУ ДС №16 «Светлячок», подведомственного управлению образования администрации муниципального образования Староминский район.

1. Размер постоянных доплат устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район на финансовый год в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно. Постоянные ежемесячные доплаты:

1.1. Наличие высшей квалификационной категории у руководителя (заведующей) дошкольного образовательного учреждения – 1500 рублей.

1.2. Наличие наград и почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края или СССР: 1. Размер постоянных доплат устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район на финансовый год в пределах фонда оплаты труда учреждения и выплачивается ежемесячно. Постоянные ежемесячные доплаты:

Звание «Заслуженный учитель России» - 3000 рублей;

Звание «Заслуженный учитель Кубани» - 2500 рублей;

Значок «Почетный работник РФ» - 1500 рублей;

Значок «Отличник просвещения РФ» - 1500 рублей.

1.3. Стимулирующая надбавка за стаж руководящей работы:

- от 1 до 5 лет – 500 рублей;
- от 5 до 10 лет – 1000 рублей;
- от 10 до 20 лет – 1500 рублей;
- от 20 лет и выше – 2000 рублей.

1.4. Инновационная деятельность (организация работы экспериментальной площадки в дошкольном учреждении) – 20%

1.5. За организацию работы в автономном режиме – 30%.

1.6. Категория дошкольного образовательного учреждения: первая категория – 30%, вторая – 20%.

1.7. Организация управления учреждением, удаленным от районного центра – 2000 рублей.

1.8. Вновь назначенному руководителю до года – 2000 рублей.

1.9. Персональная надбавка, конкретный размер который устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Староминский район.

1.10. За организацию работы с компенсационными выплатами части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении – 10%.

2. Размер надбавок стимулирующего характера устанавливается на основании распоряжения.

2.1. организация полноценного, сбалансированного питания в ДОУ:

- 100% выполнения натуральных норм – 30%,

-от 95% до 100% выполнения натуральных норм – 20%.

2.2 Посещаемость детей в ДОУ:

-от 85% до 100% - 20%

-от 75% до 85% - 10%.

2.3. Укрепление и сохранение здоровья детей в ДОУ:

- показатель заболеваемости детей до 0,5 дня, пропущенного одним ребенком по болезни – 200 рублей.

2.4. Развитие моделей организации дошкольного образования в ДОУ:

- группы семейного воспитания – 500 рублей;

- группы кратковременного пребывания детей, за каждую группу с количеством от 5 – 10 детей – 10%, от 10 – 20 детей и более детей - 20%;

- наличие 2-х и более классов коррекции – 1200 рублей.

2.5. Привлечение внебюджетных средств на счет ДОУ от 1 тыс. рублей до 5 тыс. рублей – 500 рублей, от 5 тыс. рублей и более – 1000 рублей.

2.6. Улучшение материально – технической базы за счет внебюджетных средств – 500 рублей.

2.7. Высокие показатели в конкурсах:

- районных – 10%

- краевых – 20%.

Выплата производится 1 раз по итогам конкурса.

2.8. Своевременное и качественное предоставление документов в УО, МУ «ЦБ УО» - 200 рублей.

2.9. Участие в районных и краевых творческих, экспертных, инициативных группах – 200 рублей.

2.10. Организация и проведение мероприятий ча базе дошкольного учреждения (методических объединений, семинаров, конференций и др.):

- районных – 500 рублей;

- Краевых – 1000 рублей.

Разовое премирование производится по результатам работы за месяц, квартал, год.

III. Премирование заведующей МБДОУ ДС №16 является формой материального стимулирования эффективного труда и разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей образовательных учреждений в повышении качества работы. Развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Премирование заведующей МБДОУ ДС №16 производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. При отсутствии средств на выплату доплат, надбавок, премий и материальной помощи в фонде оплаты труда учреждения, данные выплаты руководителю (директору, заведующей) не устанавливаются.

Предельный объем педагогической работы в неделю, который может выполняться в том же образовательном учреждении руководителем образовательного учреждения, устанавливается по согласованию с учредителем.

Возможны прочие критерии премирования и установления доплат заведующей МБДОУ ДС №16, размер которых устанавливается распоряжением главы муниципального образования Староминский район, исходя из финансовых возможностей учреждения.

IV. Материальная помощь заведующему МБДОУ ДС №16, подведомственному главному распорядителю бюджетных средств управлению образования администрации муниципального образования Староминский район.

1. К юбилейным датам - до 50%;
2. В связи с уходом на пенсию - 100%;
3. В связи с тяжёлой болезнью, более одного месяца подтверждённой непрерывным больничным листом - до 100%;
4. В связи со смертью близких родственников - до 100%:
5. К профессиональному празднику (Дню воспитателя) - до 20%.
6. В других случаях по заявлению.

Материальная помощь производиться за счет экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам по распоряжению администрации муниципального образования Староминский район.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии средств.

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Семенова О.Н.
«__» __ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И.
«15» 12 2017г.

Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на повышенный размер оплаты труда (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование работ, профессий и должностей	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТКРФ
1	Младший воспитатель	4%
2	Заведующий хозяйством	4%
3	Кладовщик	4%
4	Машинист по стирке	4%
5	Повар	4%
6	Дворник	4%

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Л.И. Белина

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Семенова О.Н. _____
«__» ____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____
«__» ____ 2017г.

Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

Должность, по которой установлена квалификационная категория	**Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1**
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной

	нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);

(образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Приложение №8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Семенова О.Н. _____
«__» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____
«15» _____ 2017г.

Список должностей работников организаций отрасли образования, работающих в сельской местности, которым устанавливается выплата за работу в сельской местности в размере 25 процентов к должностным окладам, ставкам заработной платы.

Руководящие работники: директор, начальник, заведующий:

заместители руководителя (директора, начальника, заведующего): руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения; главные бухгалтеры, их заместители, руководители структурных подразделений, их заместители.

Педагогические работники: учитель, преподаватель, педагог-организатор, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог- психолог, педагог- библиотекарь, воспитатель (включая старшего), старший вожатый, педагог дополнительного образования, включая старшего, музыкальный руководитель, концертмейстер, руководитель физического воспитания, инструктор по физической культуре, методист (включая старшего), инструктор-методист (включая старшего), инструктор по труду, тренер-преподаватель (включая старшего), преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, мастер производственного обучения.

Другие категории специалистов: главные специалисты; ведущие специалисты, переводчики; старшие лаборанты; бухгалтеры, экономисты, художники; инженеры, механики, техники, мастера, агрономы, зоотехники, другие специалисты, предусмотренные квалификационными справочниками.

Приложение №9
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель профкома
МБДОУ ДС №16
_____ Семенова О.Н.
«__» _____ 2017 г

Утверждено:
Заведующая МБДОУ ДС №16
_____ Белина Л.И.
«__» _____ 2017 г

Положение
о премировании и доплатах работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждении детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Порядок и условия премирования работников учреждения

1.1. В целях поощрения, стимулирования работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» за выполненную работу в соответствии с настоящим Положением могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к юбилейным датам;
- премия в связи с выходом на пенсию;
- и другое.

Премирование осуществляется:

- по решению заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»;
- в пределах имеющихся бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок», а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников;

-по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

1.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в проведении мероприятий;
- и другое.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц.

1.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

1.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы - выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- высокие показатели результативности;
- разработка, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- сложность, напряженность и специфика выполняемой работы;
- другое.

Размер премии устанавливается по приказу заведующей,

согласованным с председателем первичной профсоюзной организации в пределах фонда, определенного на эти цели. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

1.5. Премия в связи с выходом на пенсию 55 лет - женщины, 60 лет - мужчины, в размере - 1000 рублей.

1.6. Премии, предусмотренные настоящим Положением,

учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Приложение №10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Семенова О.Н. _____
«___» _____ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____
«___» _____ 2017г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

администрации и профсоюзного комитета МДОУ ДС № 16 «Светлячок» **на 2018 год**

N п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнениямероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаютсяусловия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелыхфизических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Обеспечить работников средствами инструктажа и обучения, разработка, размножение инструкций по ОТ приобретение нормативно-правовых актов по ОТ	чел.	32	-	I квартал 2018 года					
2	Проводить предварительные и				I-IV					

	периодические медицинские осмотры	чел.	32	56 474	квартал 2018 года					
3	Приобрести смывающие и обеззараживающие средства	шт.	200/100	12 184	I-IV квартал 2018 года					
	Всего			68658						

Приложение № 11

	Код
Форма по ОКУД	
по ОКПО	

МАДОУ ДС № 16 «Светлячок»
наименование организации

Мнение представительного органа работников учтено
О.Н. Семенова
Протокол заседания представительного органа работников
от "29" 01 2017 года № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Заведующая
должность
Л.И. Белина
подпись расшифровка подписи
"29" 01 2017 года

Номер документа	Дата составления
№ 11	

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счёт работодателя

Общая численность работников (фактическая)- 26

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии, с которым установлена норма выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Наименования одежды, обуви и других СИЗ	На какой срок выдаются
1	2	3	4	5	6	7
1	Основное	Уборщик служебных помещений	Уборка мусора, мытье полов, окон, мебели в производственных и служебных помещениях	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда от 30.12.1997 № 69 (п. 85) (ТОН № 69)	Халат х/б Рукавицы комбинированные, Перчатки резиновые	12 12 6 пар

2.	Основное	Дворник	Уборка территории	Ст. 212, 221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение п. 23	Костюм х/б, фартук х/б, перчатки с полимерным покрытием, Плащ непромокаемый, Сапоги резиновые	12 12 6 пар 1 на 3 года Дежурные
3	Основное	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка, ремонт спецодежды, работа с моющими средствами	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, Приложение п. 79	Костюм х/б, Фартук х/б с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые, Перчатки с полимерным покрытием, Щиток защитный лицевой или очки защитные	12 2 шт. 1 пара 6 пар 6 пар До износа
4.	Основное	Повар, шеф-повар	Приготовление пищи, работа у плиты	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда от 30.12.1997 № 69 (ТОН № 69)	Халат х/б Фартук х/б белый, Колпак, Фартук прорезиновый	12 4 шт. 4 шт. 12
5	Основное	Завхоз	Прием, выдача моющих средств, инвентаря	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда от 30.12.1997 № 69 (ТОН № 69)	Халат х/б	12

6	Основное	Кухонный рабочий	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда от 30.12.1997 № 69 (ТОН № 69)	Халат х/б Передник х/б, Халат белый Перчатки резиновые	12 3 шт. 12 6 пар
7	Основное	Воспитатели всех возрастных групп,	Мытье игрушек, организация воспитательного, образовательного процесса с детьми	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда РФ № 66 от 25.12.1997 (ред. От 05.05.2012 г.), п.50	Халат х/б, Халат белый	12 12
8	Основное	Младший воспитатель	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда РФ № 66 от 25.12.1997 (ред. От 05.05.2012 г.), п.50	Халат х/б, Халат белый, Перчатки резиновые	12 12 6 пар
9	Основное	Медсестра	Работа с медицинскими препаратами	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Постановление Минтруда России от 29.12.1997 № 68 (ред. от 05.05.2012), п. 6	Халат медицинский, Колпак или косынка х/б, Дополнительно: при использовании вакцины перчатки резиновые	3 шт. 3 шт. По мере необходимости
10	Основное	Кладовщик	Выдача продуктов, уборка на складе	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н, п.48	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки с полимерным покрытием	12 6 пар

11	Основное	Заведующая	Работа с детьми	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н,	Халат белый	12
12	Основное	Кастелянша	Работа с детьми	Ст. 212,221 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н, п. 48	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки от общих производственных загрязнений	12 1 комплект

Ответственный по охране труда:

Приложение № 12

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
наименование организации

Мнение представительного органа работников учтено

Протокол заседания представительного органа работников от "09" января 2017 года № 22

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Заведующая
должность

подпись Л. И. Белина
расшифровка подписи

" 09 "января 2017 года

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых даёт право на обеспечение смывающих и обезвреживающих средств за счёт работодателя

Общая численность работников (фактическая) – 15

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы.	Номер статьи Трудового кодекса РФ, других законов, пункта, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта в соответствии, с которым установлена норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименования смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи
1	2	3	4	5	6	7
1	Основное	Уборщик служебных помещений	Уборки мусора, мытье полов, окон, мебели в производственных и служебных помещениях	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
2	Основное	Дворник	Уборка территория, мусора	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
3	Основное	Повар	Приготовление пищи, работа у плиты	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с	200 г или 250 мл в месяц

					дозирующим устройством	
4	Основное	Кухонный рабочий	Мытье посуды и оборудования на пищеблоке	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
5	Основное	Младший воспитатель	Уборка мусора, мытье полов, посуды, мебели	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
6	Основное	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка и ремонт спецодежды	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
7	Основное	Медсестра	Приготовление дизраствора	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
8	Основное	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Обслуживание и ремонт зданий и сооружений	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц
9	Основное	Кладовщик	Выдача и прием материалов	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития Россия № 1122_Н от 17 декабря 2010 года	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	200 г или 250 мл в месяц

Приложение №13

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ ДС №16
_____ Л.И.Белина
«09» января 2017 г

СПИСОК

контингента работников МБДОУ детский сад № 16 «Светлячок», подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011 г.

адрес: п. Рассвет, ул. Зеленая ,20 тел.:5-31-97; ОГРН: ; ИНН 2350006933; ОКАТО; ОКВЭД- 80.10.1; ОКПО-; ОКОНХ; Общее кол-во работников – 32 , из них женщин - 29, работников в возрасте до 18 лет - нет, инвалидов -;

Общее кол-во работников подлежащих медосмотрам – 32;

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы и (или) вредные производственные факторы (по приказу №302)	№ по приказу №302 (прил. 1, 2)	Периодичность осмотра в ЛПУ	Осмотр в центре профпатологии и др. в соотв.с п.37 прил.3. приказа №302	Количество лиц, подлежащих медосмотру	
							В текущем году	Из них женщин
1.	Основное	Заведующая	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20. Приложение № 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
2	Основное	Медсестра	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20. Приложение № 2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
3	Основное	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Пониженная температура воздуха в производственных помещениях и на открытой территории (по результатам аттестации)	П.20 прил.2 Прил.1 п.3.8.	1 раз в год 1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет	2	2

4	Основное	Старший воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях,	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
5	Основное	Младший воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Инфицированный материал	П.20 прил.2 Прил.1 п.2.4.	1 раз в год 1 раз в год	1 раз в 5 лет	6	6
6	Основное	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Инфицированный материал	П.20 прил.2 Прил.1 п.2.4.	1 раз в год 1 раз в год	1 раз в 5 лет	9	9
7	Основное	Инструктор по физической культуре	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
8	основное	Учитель-логопед	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
9	Основное	Музыкальный руководитель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
10	Основное	Уборщик служебных помещений	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Синтетические моющие средства, Галогены	П.20 прил.2 Прил.1 п. 1.3.3. Прил. 1 п. 1.2.8.1.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года	1 раз в 5 лет	1	1
11	Основное	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	3	-

12	Основное	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Работа в организациях общественного питания, Тепловое излучение, Повышенная температура воздуха, Физические перегрузки	П.20 прил.2 Прил.2.п.15 Прил.1 в. п.3.10. Прил. 1. П.4.1.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
13	Основное	Повар	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Работа в организациях общественного питания, Тепловое излучение, Повышенная температура воздуха, Физические перегрузки	П.20 прил.2 Прил.2.п.15 Прил.1 в. п.3.10. Прил. 1. П.4.1.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в год	1 раз в 5 лет	2	2
14	Основное	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, Синтетические моющие средства, Инфицированный материал	П.20 прил.2 Прил. 1.п.1.3.3. Прил. 1. П. 2.4.	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в год	1 раз в 5 лет	1	1
15	Основное	Кладовщик	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	П.20 прил.2	1 раз в год	1 раз в 5 лет	2	2
	Итого						32	32

Уполномоченный представитель работодателя_____
(Инспектор ОК)
(Инженер по ОТ)

Приложение №14
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район (далее МБДОУ) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации (структурном подразделении организации), за исключением споров, для которых законом установлен иной порядок рассмотрения.

Настоящее Положение о Комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуального трудового спора, возникающего между работником и работодателем по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора.

Положение разработано на основе Конституции и действующего законодательства о труде Российской Федерации.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссии подведомственны споры:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о режиме рабочего времени (в том числе об установлении неполного режима) и продолжительности времени отдыха;
- об установлении заработной платы, в том числе ее систем, размеров тарифных ставок, стимулирующих выплат (премий, надбавок и других), в том числе их размеров;
- об отказе в установлении доплат за выслугу лет, увеличение объема выполняемых работ;
- выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выполнение работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни) и других;
- о непредоставлении или неоплате ежегодного основного и (или) дополнительного отпусков;
- о нарушении порядка и сроков выплаты заработной платы;
- о законности применения дисциплинарного взыскания;

- о правомерности отстранения от работы (недопуска к работе);

- о непредоставлении работодателем гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным или трудовым договором;

- о размере среднего заработка для выплаты компенсаций;

- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке, в том числе, исправлением или дополнением этих записей.

2.2. К компетенции Комиссии относится также разрешение других индивидуальных трудовых споров, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов о труде и соглашений о труде и их разрешение не относится к исключительной компетенции иных органов.

2.3. Вопрос о подведомственности индивидуального трудового спора Комиссии решается на ее заседании. В случае если спор не входит в компетенцию Комиссии, ею выносится соответствующее решение, а работнику разъясняется, что для разрешения его спора с работодателем он может обратиться в суд.

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

3.2. Работодатель обязан предоставить Комиссии оборудованное помещение, оргтехнику, необходимую документацию, организовать делопроизводство, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовку и выдачу копий решений Комиссии и т.п.

3.3. Комиссия имеет свою печать.

Подача заявки и оплата изготовления печати осуществляется работодателем.

3.4. Оттиск печати должен указывать на то, что она является атрибутом комиссии по трудовым спорам, а также содержать полное наименование структурного подразделения организации и (или) организации, в котором(ой) она создана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организует работу комиссии и руководит ею председатель Комиссии.

4.2. В случаях, когда председатель Комиссии не может по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) выполнять свои обязанности, их выполнение возлагается на заместителя председателя Комиссии со всем объемом полномочий председателя Комиссии.

4.3. Делопроизводство, в том числе, ведение протоколов заседаний, оформление решений Комиссии являются обязанностью секретаря Комиссии. На него, также, возлагаются обязанности вызова в Комиссию лиц, участвующих и рассмотрении спора.

4.4. В случаях, когда секретарь Комиссии не может по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель Комиссии своим распоряжением назначает из числа членов Комиссии временно исполняющего

обязанности секретаря.

5. Права и обязанности члена Комиссии

5.1 Член Комиссии на время участия в работе Комиссии освобождается работодателем от основной работы с сохранением среднего заработка. В случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде, коллективным договором, соглашением организации, члену Комиссии могут предоставляться иные гарантии и компенсации.

5.2 Член Комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми имеющимися и представляемыми в Комиссию материалами;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства вопросам;
- излагать письменно особое мнение, не совпадающее с мнением других членов Комиссии.

5.3. Член Комиссии обязан:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством о труде и доказательствами, которые были получены и подтверждены в процессе рассмотрения спора в Комиссии;
- требовать представления дополнительных доказательств, вызова других свидетелей и продолжения работы Комиссии в случае, если недостаточно оснований для вынесения решения Комиссии;
- добросовестно использовать принадлежащие ему права члена Комиссии, не допуская введения Комиссии в заблуждение, волокиты, необоснованного затягивания рассмотрения спора и т.н.

6. Порядок обращения в Комиссию

6.1. Работник (его полномочный представитель) имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6.2. Обращение (заявление) работника (его полномочного представителя) в Комиссию должно быть подано в письменной форме.

6.3. В заявлении должны быть указаны:

- полное наименование комиссии по трудовым спорам, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество, должность /специальность или профессия/ работника, наименование структурного подразделения организации, к котором он работает, а также данные (фамилия, имя, отчество /наименование/, адрес) полномочного представителя работника;
- сущность спора;
- обстоятельства, на которых работник основывает свои требования и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования работника;
- перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление подписывается работником или его представителем, указывается дата составления заявления.

6.4. Заявление составляется в двух экземплярах, Один из которых передается в Комиссию, другой с отметкой о регистрации в Комиссии остается у работника (представителя работника).

6.5. Пропущенный по причинам, признанным Комиссией уважительными, срок для обращения в Комиссию может быть восстановлен. Заявление о восстановлении пропущенного срока подается в Комиссию одновременно с заявлением по существу спора, в отношении которого пропущен срок. Вопрос о восстановлении или об отказе в восстановлении пропущенного срока разрешается Комиссией в присутствии работника или его представителя.

7. Принципы и порядок рассмотрения Комиссией индивидуального трудового спора

7.1. Основными принципами рассмотрения индивидуального трудового споров в комиссии по трудовым спорам являются:

- упрощенная процедура обращения в Комиссию;
- бесплатная основа;
- краткие сроки;
- объективность;
- законность;
- гласность;
- коллегиальность.

7.2. Заявления работников, поступающие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации. В Книгу регистрации заявлений вносятся:

- порядковый номер регистрации заявления;
- дата регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество работника, а в случае подачи заявления полномочным представителем работника - данные представителя;
- должность (специальность или профессия) работника, а также наименование структурного подразделения организации, в котором работает работник;
- предмет (сущность) спора;
- итоги рассмотрения заявления или причины оставления заявления без рассмотрения.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи заявления работником или его полномочным представителем. В течение этого периода председатель Комиссии либо по его поручению его заместитель проводит сбор необходимых для рассмотрения спора документов. С этой целью Комиссия вправе требовать от работодателя представления необходимых документов, поручать специалистам проведение экспертизы документов и совершать иные действия для сбора доказательств по спору в целях его объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

7.4. О времени и месте заседания Комиссии по рассмотрению спора лица,

подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, либо уполномоченный им представитель, работодатель либо уполномоченный им представитель, свидетели, специалисты, проводившие по поручению Комиссии различного рода проверки и другие), а также члены Комиссии извещаются письменно.

Уведомление считается врученным, если имеются подтверждения его вручения (личная подпись, расшифровка подписи, дата получения, почтовое уведомление о вручении заказного письма и т.п.).

7.5. Присутствие на заседании Комиссии работника, подавшего заявление, либо уполномоченного им представителя обязательно. Рассмотрение трудового спора в отсутствие работника (уполномоченного им представителя) допускается лишь по его письменному заявлению.

7.6. При неявке работника (уполномоченного им представителя) на заседание Комиссии рассмотрение индивидуального трудового спора переносится на новый срок не позднее десяти календарных дней. Перенесение срока оформляется протоколом. При вторичной неявке работника (уполномоченного им представителя) без уважительных причин Комиссия выносит решение о снятии данного вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах установленного законом срока.

7.7. При неявке работодателя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора откладывается на новый срок, о котором извещается работодатель. При вторичной неявке работодателя (его представителя) Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в его отсутствие.

7.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.9. До начала рассмотрения спора по существу работодателем и работником, подавшим заявление (или их представителями) может быть заявлен мотивированный отвод любому члену Комиссии, а членом Комиссии - самоотвод. Отвод или самоотвод в ходе дальнейшего рассмотрения спора допускается в случае, если основание для отвода или самоотвода стало известно лицу, заявляющему отвод или самоотвод, после начала рассмотрения спора по существу. Член комиссии, которому заявлен отвод, вправе дать объяснение по существу отвода.

7.10. Член Комиссии не может участвовать в рассмотрении трудового спора, если он:

- является родственником (к примеру, отцом, матерью, братом, сестрой, сыном, дочерью, в том числе усыновленным (удочеренной), дедом, бабушкой, внуком, внучкой и т.п.) или свойственником (к примеру, супругом, супругой, сводными братом, сестрой и т.п.) работника или работодателя (их представителей) либо иного должностного лица организации, чьи непосредственные действия стали причиной обращения в Комиссию;
- лично заинтересован в исходе дела.

7.11. Вопрос об отводе решается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Голосование проводится в отсутствие члена Комиссии, которому заявлен отвод.

Указанное процессуальное действие протоколируется.

7.12. Заявление работника не рассматривается Комиссией, если до вынесения Комиссией решения по существу спора работник самостоятельно урегулировал разногласия с работодателем либо аннулировал свое заявление.

Данное процессуальное действие Комиссии оформляется протоколом.

7.13. Комиссия вправе как по своей инициативе, так и по ходатайству сторон вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов. В случае неявки на заседание Комиссии выше указанных лиц индивидуальный трудовой спор рассматривается в их отсутствие.

7.14. Все заседания Комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем (его заместителем), секретарем комиссии и заверяются печатью Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит решение.

8.2. Решение Комиссии должно быть законным и обоснованным.

8.3. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии голосуют только "за" или "против" выносимого решения и не могут воздерживаться от голосования. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

8.4. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.5. В решении указываются:

- полное наименование Комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество, должность (специальность или профессия) обратившегося в Комиссию работника, наименование, юридический адрес работодателя, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, других лиц, принимавших участие в разрешении спора;
- дата обращения в Комиссию;
- сущность (предмет) спора;
- возражения работодателя;
- объяснения других лиц, участвовавших в разрешении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах;
- обоснованные (со ссылкой на нормативные правовые акты) выводы Комиссии;
- требование Комиссии;
- результаты голосования;
- личные подписи (с расшифровкой) членов Комиссии, участвовавших в

заседании.

8.6. В решении Комиссии об удовлетворении денежных требований работника должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. В случае необходимости увеличения требуемой суммы Комиссией выносится дополнительное решение.

8.7. Надлежаще заверенные копии решения Комиссии в 3-дневный срок, с момента его вынесения, вручаются работнику и работодателю.

9. Исполнение решения Комиссии

9.1. Принятое Комиссией решение является окончательным и подлежит обязательному исполнению работодателем или работником при условии, что оно не отменено (пересмотрено) решением суда.

9.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в 3-дневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

9.3. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок работнику, в чью пользу состоялось решение. Комиссия немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа.

9.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок в суд с заявлением об обжаловании решения Комиссии.

9.5. В удостоверении указываются:

- номер удостоверения и дата его выдачи;
- срок предъявления удостоверения к исполнению;
- полное наименование Комиссии по трудовым спорам, выдавшем удостоверение;
- фамилия, имя, отчество работника, дата и место его рождения, место жительства, работы, должность (специальность или профессия);
- наименование и юридический адрес работодателя;
- дата принятия решения Комиссии;
- дата вступления в законную силу решения Комиссии;
- резолютивная часть решения Комиссии со ссылкой на нормативные правовые акты.

9.6. Заверяется удостоверение подписью председателя Комиссии или его заместителя и печатью Комиссии.

9.7. Удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

9.8. При пропуске работником установленного законом срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить этот срок.

10. Обжалование решения Комиссии

10.1. Решение Комиссии может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением Комиссии.

В случае пропуска срока по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 15
к коллективному договору

Выписка из протокола №3 от «18» сентября 2017г.
общего собрания работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
муниципального образования Староминский район

Председатель ПК: Семенова О.Н.
Секретарь: Санникова Н.П.

Всего численность работников - 32 человека
Присутствовали - 32 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Разработка проекта коллективного договора 2017 - 2020 годы.
2. Избрание комиссии по разработке проекта колдоговора, заключению (изменению) коллективного договора и контролю за его выполнением.

РЕШИЛИ:

1.1. Приступить к разработке проекта коллективного договора на 2017 - 2020 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: за 32 чел., против - чел., воздержались - чел.

2.1. Избрать комиссию по разработке проекта, заключению колдоговора и контролю за его выполнением в составе 3 человек:

1. Семенова Оксана Николаевна – председатель ПК;
2. Широкая Ирина Валентиновна – младший воспитатель;
3. Шевченко Ульяна Николаевна – воспитатель.

ГОЛОСОВАЛИ: за 32 чел., против - чел., воздержались - чел.

2.3. Направить уведомление о начале коллективных переговоров руководителю МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Белина Людмиле Ивановне.

ГОЛОСОВАЛИ: за 32 чел., против - чел., воздержались - чел.

Председатель Семенова О.Н.

Секретарь Санникова Н.П.

Приложение №16
к коллективному договору
Заведующей МБДОУ ДС №16
«Светлячок» Белина Л.И.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о начале коллективных переговоров

«18» сентября 2017г.

Профсоюзный комитет (Представительный орган работников)
МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Начать коллективные переговоры по подготовке, заключению (изменению) коллективного договора на 2017 - 2020 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников (протокол заседания профкома /представительного органа работников/ от 30.08.2017г. №3):
   - Семенова Оксана Николаевна – председатель ПК;
   - Широкая Ирина Валентиновна – младший воспитатель;
   - Шевченко Ульяна Николаевна – воспитатель.
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель профкома
МБДОУ ДС №16 «Светлячок» Семенова О.Н.

Уведомление представителем работодателя получено 18.09.2017г.
дата

Белина Л.И. _____

Приложение №17
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Светлячок» муниципального образования Староминский район

ПРИКАЗ

от 19.09. 2017 г. № 95

О представителях работодателя в двухсторонней комиссии по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора и контролю за его выполнением на 2017 – 2020 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением начать коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2017 - 2020 годы, п р и к а з ы в а ю:

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей работодателя:
- Белина Людмила Ивановна – заведующая;
- Трусова Эмма Алексеевна – старший воспитатель;
- Криулина Анастасия Игоревна – младший воспитатель.

И со стороны работников:
- Семенова О.Н.- учитель –логопед;
- Широкая Ирина Валентиновна – младший воспитатель;
- Шевченко Ульяна Николаевна – воспитатель.

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по подготовке, заключению коллективного договора на 2017 - 2020 годы на основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3. Заведующей МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» организовать материально-техническое обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации, оргтехнику.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ ДС № 16 «Светлячок» Белина Л. И.

С приказом ознакомлены:

Приложение №18
к коллективному договору

Протокол

Заседания комиссии по ведению переговоров о подготовке, заключении, изменении коллективного договора и контролю за его выполнением на 2017 - 2020 годы

«26» сентября 2017 г № 1

ПРИСУТСТВУЮТ 6 человек, в том числе:
от стороны работников: 3 чел.
от стороны работодателя: 3 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. Утверждение положения о ведении коллективных переговоров.
2. Разработка проекта коллективного договора.

РЕШИЛИ:

1.1 Утвердить положение о коллективных переговорах.

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел., против - , воздержались - чел.

2. Разработать проект коллективного договора на 2017 – 2020 г.взяв за основу макет, предложенный территориальным сектором по труду Староминского района.

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел., против - , воздержались - чел.

Следующее заседание назначить на 13.11.2017г.

Сопредседатель от работодателя
ЗаведующаяМБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
Белина Л. И. _____

Сопредседатель от работников
Председатель ПК
Семенова О. Н. _____

Секретарь комиссии
Санникова Н.П. _____

Приложение №19
к коллективному договору

Утверждено решением двусторонней комиссии
от «26» сентября 2017 г. № 1

Положение
о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора и контролю за его выполнением
в МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядокпроведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением в МБДОУ ДС № 16«Светлячок» на 2017 - 2020 годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

2. Состав двусторонней комиссии

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора и контролю за его выполнением избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

3. Организация ведения коллективных переговоров

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии:от работодателя – Белина Л.И. , от работников – Семенова О.Н.

3.4. Участники переговоров вправе:

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;

- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней руководителю и в структурные подразделения организации (или работникам) для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Проект коллективного договора выносится на утверждение общего собрания работников не позднее 15.12.2017г. срока.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

4. Урегулирование разногласий

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

Приложение №20
к коллективному договору

Протокол

Заседания комиссии по ведению переговоров по подготовке, заключению, изменению коллективного договора и контролю за его выполнением на 2017-2020 годы

«23» ноября 2017г. № 2

ПРИСУТСТВУЮТ 6 человек,
в том числе:
от стороны работников: 3 чел.
от стороны работодателя: 3 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:
1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2017-2020 годы.
ГОЛОСОВАЛИ: за 6 чел., против - чел., воздержались - чел.
РЕШИЛИ:
1. Вынести согласованный сторонами проект на обсуждение трудового коллектива.

Сопредседатель от работодателя
Заведующая МБДОУДС № 16 «Светлячок»
Белина Л.И. _____

Сопредседатель от работников
Председатель ПК
Семенова О.Н. _____

Секретарь комиссии
Санникова Н.П. _____

Приложение №21
к коллективному договору

Выписка из протокола № 4 от «15» декабря 2017г.
общего собрания работников МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»
муниципального образования Староминский район

Председатель ПК: Семенова О.Н.
Секретарь: Санникова Н.П.

Всего численность работников - 32 человека
Присутствовали - 32 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. Обсуждение проекта коллективного договора на 2017 – 2020 годы.
ГОЛОСОВАЛИ:
За - 32 чел., против - чел., воздержались - чел.
РЕШИЛИ:
1.1. Принять коллективный договор на 2017 - 2020 годы в данной редакции.

Председатель Семенова О.Н.

Секретарь Санникова Н.П.

Приложение № 22
к коллективному договор

ИТОГИ выполнения коллективного договора МБДОУ ДС №16 «Светлячок» (за период действия данного коллективного договора - с 15.12.2014 г. по 14.12.2017г.)

Уведомительная регистрация в ГКУ КК «ЦЗН Староминского района» от 12 декабря 2014г. №42

Итоги выполнения коллективного договора подведены комиссией по контролю за выполнением положений коллективного договора, протокол 17.11.2017г. № 2 Коллективный договор содержит 11 пунктов обязательств, в том числе:

Раздел I. Общие положения - выполнен.

Сторонами соблюдались принципы сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, стремились достигать компромиссных решений.

Раздел 2. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений - выполнен.

Трудовые отношения, при поступлении на работу, оформлялись заключением письменного трудового договора. Трудовой договор между работодателем и работником оформляется в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон. Своевременно составляются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Определялись формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников с учетом перспектив развития образовательной организации.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха - выполнен.

В ДОУ соблюдался режим рабочего времени.

Своевременно составлялись и доводились до сведения работников графики сменности, не позже, чем за один месяц до его введения в действие. Суммированный учет рабочего времени производился для сторожей (четыре человека), ежемесячно отражалось суммированное время для оплаты в табеле рабочего времени.

Ненормированный рабочий день установили для заведующей ДОУ и заведующей хозяйством.

Предоставлялись сотрудникам перерывы для отдыха и питания в течении рабочего дня.

Своевременно составлялись графики отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводились до сведения работников не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Соблюдались очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Предоставлялись сотрудникам неоплачиваемые отпуска по семейным обстоятельствам.

Раздел 5. Оплата и стимулирование труда - выполнен.

(отраслевые системы оплаты труда)

Средняя заработная плата в организации - 19200 рублен, количество человек, которые ее получали - 32 чел.

Минимальная заработная плата 9204, количество человек, её получающих - 18 чел.

Количество работников, которым производится доплата до МРОТ – 18 человек (младший обслуживающий персонал).

Соблюдалось повышение размера оплаты труда за работу в ночное время, вредные и тяжелые условия труда.

Периодичность выплаты заработной платы соблюдалась. Заработная плата выдавалась 2 раза в месяц (12 и 27 числа).

Работодатель извещал работников о составных частях заработной платы в письменной форме.

Работодателем утверждалась форма расчетного листа

(приказ от 12.01.2015г., № 28, приказ от 11.01.2016г., № 28, приказ от 09.01.2017 года. № 32).

Работодатель извещал работников о составных частях заработной платы в письменной форме.

Раздел 6. Дополнительные гарантии и компенсации, предоставляемые работникам – выполнен частично.

№ п\п	Наименование дополнительных льгот и компенсаций	Предоставленные дополнительные льготы и гарантии. Причины не предоставления дополнительных льгот и гарантий			
		Источник финансирования			
		работодатель		профсоюз	
		чел.	сумма	чел.	сумма
1.	Материальная помощь	-	-	-	-
	Итого:	-	-	-	-
2.	Новогодние подарки	-	-	19	250
	Итого:	-	-		4750.00

Раздел 7. Охрана груда - выполнен частично.

В 2014 году на мероприятия по охране труда было запланировано 80000 тыс. руб., выделено 70000 руб.

Проведена аттестация 6 рабочих мест на сумму 6000 рублей.

В 2015 году на мероприятия по охране труда было запланировано 58000 тыс. руб., выделено 58000 тыс. руб.

Проведена аттестация 4 рабочих мест на сумму 4000 рублей.

В 2016 году на мероприятия, но охране труда было запланировано 51300.55 тыс, рублей, выделено 51300.55 тыс. рублей.

Провели обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в феврале 2015г., 2016г., 2017г.

Соблюдалось прохождение медосмотра при приеме на работу, периодические медосмотры проводились 1 раз в год.

Своевременно выдавалась спецодежда. СИЗ, моющих и других средств в соответствии с отраслевыми нормами профессий и должностей (100% обеспеченности).

Обеспечивался ремонт, стирка, сушка, обеззараживание спецодежды своевременно. Предоставлялись работникам, занятым на работах с вредными условиями труда дополнительные дни к отпуску, денежные доплаты в размере 4 %.

Обеспечивались условия и охрана труда женщин.

Обеспечивался контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации - выполнен частично.

Работодателем создавались условия для нормальной деятельности профкома, предоставлялось свободное оплачиваемое время председателю профкома для исполнения общественных обязанностей.

Председателю профкома предоставлялись дополнительные 5 дней к отпуску

Раздел 9. Обязательства профкома – выполнен.

Раздел 10. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора – выполнен.

Раздел 11. Заключительные положения - выполнен.

В ДОУ осуществлялся контроль за выполнением положений коллективного договора сторонами.

Соблюдался порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор. Внесены изменения и дополнения к коллективному договору: от 28.01.2015г. №1; от 24.03.2015г. №33; от 25.11.2015г. №108; от 23.05.2016г. №30; от 10.10.2016г. №57.

Соблюдались сроки разработки проекта нового коллективного договора. Коллективный договор МБДОУ ДС №16 «Светлячок» в целом выполнен частично.

Заведующая МБДОУ ДС №16 «Светлячок» _____ Л.И. Белина

Председатель ПК МБДОУ ДС №16 «Светлячок» _____ О.Н. Семенова

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
114 (сто четырнадцать)
Заведующая МБДОУ ДС №16
«Светлячок»
_____ Белина Л. И.
Председатель ПК МБДОУ ДС №16
«Светлячок»
_____ Савельева О.Н.