

**СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Общие положения………………………………………………………………….…4

Раздел 2. Права и обязанности сторон………………………………………………………....5

Раздел 3. Трудовые отношения…………………………………………………………………7

Раздел 4. Оплата и нормирование труда……………………………………………………….9

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха……………………………………………………...12

Раздел 6. Условия и охрана труда…………………………………………………………..…14

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации…………………….16

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости………………………….18

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации……………………………………...19

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов……………………………….….20

Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон………………………....22

***ПРИЛОЖЕНИЯ***

* *Правила внутреннего трудового распорядка…………………………………………….24*
* *Формы трудовых договоров для различных категорий работников………………33*
* *Форма расчетного листка…………………………………………………………………….44*
* *Положение об оплате труда работников………………………………………………..47*
* *Положение о премировании работников………………………………………………….57*
* *Положение о порядке обработки персональных данных ра­ботников………….…60*
* *Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года……..68*
* *Смета расходования средств на охрану труда (утверждает­ся ежегодно)……72*
* *Соглашение по охране труда………………………………………………………………….74*
* *Положение о комиссии по охране труда…………………………………………………..80*
* *Перечень работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работни­кам устанавливается доплата…………………………………….82*
* *Перечень должностей работников с ненормированным рабо­чим днем (с указанием продолжительности дополнительных отпусков в календарных днях)…………….83*
* *Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты…………………………………………………………………………………………….84*
* *Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства……………………………………………..86*
* *Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам……………………………………………………………………………………….…87*
* *Перспективный план повышения квалификации педагогов……………………………89*
* *График сменности сотрудников……………………………………………………………..90*
* *Список комиссии по контролю за выполнением коллективного договора………..91*

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 28 «Зайчик» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Пятигорска

(далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик»в лице заведующего, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик»,именуемый в дальнейшем **«Профком»** в лице председателя.

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;

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

- участие в разработке и принятии КД.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) положение о премировании работников;

4) положение о предоставлении материальной помощи;

5) соглашение по охране труда;

6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

9) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

10) другие локальные нормативные акты.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

* соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
* обеспечивать трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
* обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
* обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
* принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
* осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
* включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
* предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное медицинское и пенсионное страхование работников;
* возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
* ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

* обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
* оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
* способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
* содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
* вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;
* добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
* предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль соблюдения действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
* осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
* осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
* осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;
* проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

**III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома

(Приложение № 2).

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (Приложение № 6).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2- х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

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

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1.При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого имуниципального бюджета.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

1. при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
2. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
3. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
4. при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
5. при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном 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.

4.3. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ сопасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливается доплата12%,утвержденная приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.(Приложение № 11)

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 4).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение №4).

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;

- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;

- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

- в иных случаях.

4.9. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 8 и 23 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома.(Приложение №3)

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

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

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

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

5.6. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.7. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

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

5.10. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему КД (Приложение № 12).

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

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

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

* при рождении ребенка в семье 1 календарный день;
* в связи с переездом на новое место жительства 1 календарный день;
* для проводов детей в армию 2 календарных дня;
* в случае свадьбы работника (детей работника) 3 календарных дня;
* на похороны близких родственников 1календарный день;
* родителям, имеющим детей школьного возраста – 1сентября.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

* при рождении ребенка в семье 3календарных дня;
* в случае свадьбы работника (детей работника) 3 календарных дня;
* на похороны близких родственников 2 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости -7 календарных дней;
* участникам Великой Отечественной войны 30 календарных дней;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы-14 календарных дней;
* работающим инвалидам -60 календарных дней;
* не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации–

4 календарных дня и членам профкома -3 календарных дня;

* работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 5календарных дней.

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД (Приложение №7).

**VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.(Приложение №9).

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

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

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения.Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёмке образовательного учреждения к новому учебному году.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало

каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (Приложение №13,14)

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.(Приложение №11)

Организует проведение специальной оценки условий труда согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении Порядка проведения специальной оценки условий труда».

Разрабатывает и утверждает,с учётом мнения Профкома, инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

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

Ведет, совместно с Профкомом, учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Инициирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

**VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

**И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет за счет средств образовательного учреждения.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.(Приложение №16)

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

-педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

-беременные женщины;

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

-педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

-педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.8. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.9. Педагогические работникиосвобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

-наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

-наличия учёной степени кандидата и доктора наук;

-победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

-получения отраслевых знаков отличияза последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;

- если работник был призван в ряды Российской Армии;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.15. Продлевать до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

7.16. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.17. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

**VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ**

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

* лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет,
* одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
* награжденные отраслевыми и государственными наградами;
* неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять 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, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам,список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

**IХ. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Установить надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении.

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет **–** 15%.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

**Х. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополья; Отраслевогосоглашения по учреждениям образования Ставропольского края;Отраслевогосоглашения по учреждениям образования г. Пятигорска, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

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

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

* установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
* утверждение должностных обязанностей работников;
* утверждение графиков отпусков;
* изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности**"**).

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ), реализацию коллективного договора в размере 15% от должностного оклада.

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

**ХI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КД.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4человека с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. В двух месячный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом руководителя образовательного учреждения.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 годаи действует в период с 01. 05. 2014год по 01. 05. 2017год

Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 28 «Зайчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны  для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения  (далее ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования    (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной  дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

2.1. Для работников ДОУ работодателем является руководитель (заведующий) ДОУ.  
Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

2.3. Педагогические и другие работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:  
- медицинское заключение о состоянии здоровья;  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  
- копию ИНН;  
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще  заверенную копию указанного приказа. В нем  должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия  оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника  его личное дело хранится в ДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников.**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого  и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено  выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.13. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.15. В помещениях учреждения запрещается:  
- находиться в верхней одежде и головных уборах;  
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;  
- курить на территории;  
- распивать спиртные напитки.

**4. Основные обязанности руководителя.**

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими  Правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально  организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия  для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно –гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.12. Чутко относится к повседневным  нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5. Основные права и обязанности работников.**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники учреждения имеют право:  
- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения  
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;  
- проявление творчества, инициативы.

5.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.5. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.6.  Работники учреждения имеют право на:  
-  повышение категории по результатам своего труда;  
-  совмещение профессий, должностей;  
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного  необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;  
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;  
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;  
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья в следствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;  
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;  
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;  
- запрос  о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;  
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в  профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по  вопросам охраны труда.

**6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя  из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю

6.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены.   
В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей ( или лиц их заменяющих)

6.3. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае  производственной необходимости.

6.4. 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.

6.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

6.6. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:  
- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;  
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;  
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей и количества групп.

6.7. Руководитель  ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в  выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.

6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.12. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.13. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;  
- отвлекать педагогических работников в  учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

6.15. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

6.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания  проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехах в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:  
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;  
- выдача премии;  
- награждение ценным подарком;  
- награждение почетной грамотой.  
В ДОУ могут применяться и другие ведомственные  и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер  поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении  морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул, в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительной причины руководство ДОУ может уволить  работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения  дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины  и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ детского сада № 28 относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

ПРИМЕЧАНИЕ: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения трудового коллектива.

Приложение № 2

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**с работником МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик»**

г. Пятигорск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 3 28 «Зайчик»,в лице, заведующего Мишиной Татьяны Владимировны, действующегона основании Устава,именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника (полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет

Работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, профессии или специальностис указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудового договора следующую работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по настоящему Трудовому договору)

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении

Работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, цеха и пр.)

3. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основной, по совместительству)

4. Настоящий Трудовой договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неопределенный срок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B160FA0F19297BEB872203n7I) Трудового кодекса Российской Федерации)

5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Дата начала работы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

7. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности Работника**

8. Работник имеет право на:

1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

9. Работник обязан:

1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF341D6B3A37FD32921025047BC88AEF0EB2EC37F3054E6E34B2C7603386A136BEF30EnAI) настоящего Трудового договора;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;

5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности Работодателя**

10. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B1600FnAI) Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

11. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

1) должностной оклад (ставку заработной платы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) компенсационные выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий   получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3) выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия  получения  выплаты | Показатели и   критерии оценки   эффективности   деятельности   Работника | Периодичность  выплаты | Размер   выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

12. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

13. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

**V. Рабочее время и время отдыха**

14 Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

15. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

16. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

17. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

18. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

установления дополнительного отпуска)

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

**работника, предусмотренные законодательством Российской**

**Федерации, отраслевым соглашением, коллективным**

**договором, настоящим Трудовым договором**

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

21. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в

порядке, установленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид страхования, наименование локальногонормативного акта Работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Иные условия настоящего Трудового договора**

23. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

24. Иные условия настоящего Трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора**

25. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B1600FnAI) Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора**

297. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B1600FnAI) Российской Федерации.

28. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B160FA0F19297BEB802103n9I) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B160FA0F19297BEB85243F86A503n6I) Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B1600FnAI) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=05051E960D87B23B34BF2A107D5669F7349C4E28007ACBDCB351E9B1600FnAI) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

30. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительнымдокументом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**с воспитателем**

г. Пятигорск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик», в лицезаведующего Мишиной Татьяны Владимировны,

действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(Ф.И.О. работника (полностью)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее- стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности воспитателя.

2. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности педагогическая работа в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать объем педагогической работы в часах)*

в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B5495288A322AB731EDu9vDK) Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

7. Дата начала работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата окончания работы: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. *(при заключении срочного трудового договора)*[[1]](#footnote-2)

8.Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

д) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

е) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

ж) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

з) участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

и) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

к) прохождение аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в 5 лет;

л) прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) по своему желанию;

м) участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;

н) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

о) объединение в Профсоюз в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=BDAADB65B1B0D9659C4A4AC0811B2C1922D84E240B79FBF76FE41D49CBv9NCP) Российской Федерации;

п) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

р) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную [пунктом 1](#Par644) настоящего трудового договора;

б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

е) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается количество дней)*;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B54u9v5K) Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).*

к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**V. Оплата труда**

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц за норму \_\_\_\_\_\_ часов педагогической работы;

- надбавка к ставке заработной платы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать коэффициент или %)* за наличие высшего образования составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- надбавка к ставке заработной платы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать коэффициент или %)* за стаж работы \_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать квалификационную категорию)*.

Ставка заработной платыс учетом надбавки(ок) иобъема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий  получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование   выплаты | Условия  получения   выплаты | Показатели   и критерии  оценки  эффективности   деятельности | Периодичность | Размер  выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).*

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

**V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается сокращенная *(статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации)* продолжительность рабочего времени, составляющая \_\_\_\_\_\_7\_\_ часов 12 минут педагогической работы за ставку заработной платы.

17. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

18.Работникупредоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

20. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

21. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

22. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия предоставления которого определяются в [порядке](consultantplus://offline/ref=A17DA829CCB76F68898468CB19B293B21785B0854AA741841303657CD5BC0AF1564C3EAB7D2C6AW3hFO), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки**

**работника, предусмотренные законодательством, отраслевым**

**соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

24. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

25. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

26. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Иные условия трудового договора**

27. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

28. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

29. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

30. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B54u9v5K) Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

31. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B54u9v5K) Российской Федерации.

32. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B5495288A322AB736EEu9v3K) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B5495288A322AB733EB9516CAu9v0K) Трудового кодекса Российской Федерации).

33. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B54u9v5K) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=D041D657CA76A073636FB78F5332E2FBF3038F1345091DC45F3E6D7B54u9v5K) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

34. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

36. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ РАБОТНИК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительным

документом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт (иной документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Работника)

Приложение № 3

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Расчетный листок работника**

**в МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик»**

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель (в данном случае заведующая детским садом) обязана в письменной форме известить каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, в соответствии с коллективным договором на основании части 3 ст. 8 Трудового кодекса РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № кода | Содержание | Сумма |
| Начисления | 001  002  0072  0054  003  0010  0076  0004  0005  0008  0014  0016  0026  0028  0029  0031  0033  0034  0041  0042  0043  0045  0047  0203  0066  0067  0078  0093  0109  0119  0150  0156  0159  0160  0162  0163  0191  0192  0197  0198  0049  0133  0006  0011  0012  0046  0013  0009  0020  0019  0025  0063  0101  0121 | Оклад (технические служащие)  Оклад (педагогических работников).  Ночные (часы)  Праздничные (часы).  Разовые (часы)  Выслуга  Особые условия  Оплата замещений  Доплата за компенсацию  Добавка к окладу  Обучение на дому  Платные услуги  Административные доплаты  Совместительство  Методобъединение  Аренда транспорта  КТУ  Надбавка за ненормированный рабочий день  Доплата до МРОТ  Оплата производительности труда  Персональная надбавка  Расширение зоны обслуживания  Организация питания  Качество работ  За другую дополнительную работу  Доплата за кружковую работу  Доплата за почетное звание  Доплата за ув. объем выполненных работ  За интенсивность и напряженность  Доплата за дополнительных детей  Оплата за работу в выходные дни  Доплата за пед.площадку  Доплата молодому специалисту  Доплата главы города воспитателям  Доплата за горячий цех  Доплата зашеф -повара  Доплата за тяжелые условия труда  Доплата за работу в сельской местности  Надбавка продолж.непрерыв. работы  Надбавка за квалификацию  Прочие надбавки  Годовая премия  Разовая премия  Оплата очередного отпуска  Оплата отпуска по учебе  Компенсация за неиспользованный отпуск  Выходное пособие  Оплата по листкам нетрудоспособности  Оплата пособия по беременности и родам  Оплата пособия по уходу за ребенком  Бытовая травма  Производственная травма  Оплата больничного из ФОТ  Уход за детьми инвалидами |  |
| Удержание |  | Подоходный налог  Профсоюзные взносы  Аванс и разовые выплаты |  |

С начала года:

Общий доход - -

Вычеты с начала года - -

НДФЛ с начала года - -

Приложение № 4

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  Приказ № **\_\_\_\_**от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2014г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

МКДОУ детского сада № 28 «Зайчик»

г. Пятигорск,

январь, 2014 г.

**Общие положения**

Настоящее Положение по оплате труда работников МКДОУ детского сада № 28 «Зайчик», подведомственного МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20.08.2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края» и распоряжением Правительства Ставропольского края от 19.12.2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы».

1. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением, заработная плата работников МКДОУ детского сада № 28 «Зайчик» (далее – Учреждение) определяется исходя из:

- должностных окладов, ставок заработной платы;

- досчёта до минимального размера оплаты труда;

- выплат компенсационного характера;

- выплат стимулирующего характера и иных выплат.

2. Профессиональные квалификационные группы должностей, должностные оклады и ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются согласно разделу 1 настоящего Положения.

3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются заведующей Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности, а так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 2 настоящего Положения с учётом мнения профсоюзного органа работников.

6. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты устанавливаются работникам Учреждения согласно разделу 3 настоящего Положения с учётом мнения профсоюзного органа работников.

7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 5 настоящего Положения.

8.Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки и порядок ее распределения в Учреждении приведены в разделе 6 настоящего Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам Учреждения приведен в разделе 7 настоящего Положения.

10. Назначение специалистов на должности руководителя и заместителей руководителя Учреждения производится при наличии у него не ниже I квалификационной категории.

11. Ежемесячная доплата педагогическим работникам за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

12. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать условия оплаты труда при наличии и с учетом соответствующего финансового обеспечения, при согласовании с профсоюзным органом, при проведении аттестации с аттестационной комиссией учреждения.

**Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и**

**должностные оклады работников Учреждения.**

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников Учреждения.

1.1.1. Должностные оклады заведующей Учреждением устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п п | Наименование должности и требования к квалификации | Должностной оклад (рублей) | | | |
| Группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Заведующий, имеющий высшую квалификационную категорию или прошедшая аттестацию на соответствие занимаемой должности и имеющий стаж работы свыше 3- х лет | 19117 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа педагогических работников** |  |
| *Первый квалификационный уровень:*  музыкальный руководитель, имеющий высшую квалификационную категорию | 7208 |
| *Третий квалификационный уровень:*  воспитатель:  - без квалификационной категории  - имеющий вторую квалификационную категорию или прошедший аттестацию на соответствие занимаемой должности  -имеющий первую квалификационную категорию | 6895  7240  7585 |
| **Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала** |  |
| *Первый уровень:*  помощник воспитателя | 4026 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих»** |  |
| 1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня |  |
| *Первый квалификационный уровень:* |  |
| делопроизводитель | 3970 |
| *Второй квалификационный уровень:* |  |
| Завхоз  Специалист по организации питания | 5493  5385 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности профессий рабочих»** |  |
| *Второй квалификационный уровень:*  повар 5 разряда  повар 4 разряда  кладовщик  кастелянша  машинист по стирке одежды | . 5458  5109  4138  4138  4138 |
| *Первый квалификационный уровень:*  рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 5 разряда  подсобный рабочий  дворник  сторож | 5458  4138  3914  4138 |

1.1.3 Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»

Примечания:

1.Приведенные в настоящей таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование и (или) квалификационную категорию.

2.Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования и квалификационной категории, при наличии среднего профессионального образования должностные оклады устанавливаются на 5 процентов ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.

3. Педагогическим работникам, не имеющим высшего и среднего профессионального образования и квалификационной категории, должностные оклады устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов, предусмотренных для специалистов без квалификационной категории.

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала.

Примечания:

Ставки заработной платы медицинских работников применяются для специалистов со средним и высшим медицинским образованием.

1.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих:

Минимальные размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения ими должностей к ПКГ: должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» -делопроизводитель; должности, отнесённые к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» - шеф-повар.

1.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1.Минимальные размеры окладов рабочих Учреждения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 3914 рублей |
| 2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4138 рублей |
| 4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5109 рублей |
| 5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 5173 рублей |

2.Вопрос об установлении конкретному работнику ставки заработной платы в соответствии с настоящим перечнем решается Учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

**Раздел 2. Выплаты компенсационного характера**.

2.1. Доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере до 12 процентов (4, 8 или 12 процентов) должностного оклада, ставки заработной платы, а устанавливается работникам Учреждения в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990г. № 579.

В Учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы, устанавливается доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях, проводимой в соответствии с Типовым положением об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 3.10.1986г. № 387/22-78.

2.2.  Доплаты за работу в особых условиях труда.

  Перечень работников и конкретные размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются заведующей Учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В Учреждении по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в Учреждении, повышается должностной оклад (ставка заработной платы).

  В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из должностного оклада без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально должностные оклады повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем – на размеры повышений в абсолютных величинах.

2. 3.  Доплаты работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда.

2. 3.1. Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

2. 3.2. Оплата за работу в праздничные дни.

Работа в праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

2.3.3. Работникам Учреждения, выполняющим в Учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление доплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

2.4. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды выплат | | Проценты |
| 1. | За работу во вредных и тяжелых условиях труда | | 12% |
| 2. | За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) | | 35% часовой ставки з/п за каждый час работы |
| 3. | За ненормированный рабочий день | | 25% |
| 4. | | Доплата до МРОТ |  |

**Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты**

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения и в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

3.2.Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя поощрительные выплаты из должностного оклада по результатам труда (премии), как в процентах так и в баллах.. Премии распределяются в Учреждении в пределах фонда оплаты труда руководителем совместно с представительным органам работников в соответствии с критериями и показателями оценки деятельности каждого работника. Премиальные выплаты не выплачиваются в случаях:

- замечаний по выполнению должностных обязанностей;

- жалоб на некорректное поведение;

- несвоевременное выполнение приказов руководителя;

- за невыполнение требований дисциплины.

Премирование заведующей производится из средств Учреждения и находится в компетенции Учредителя.

3.3. Выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды выплат стимулирующего характера | Процен-  ты |
| 1. | За интенсивность и высокие результаты труда:  -за наличие собственной материальной базы (кабинеты)  -за ведение работы компенсации по родит.оплате, отчеты в пенс.Фонд, муниципальные задания и отчеты по ним | 15 %  100% |
| 2. | За результативность и эффективность работы | в баллах |
| 3. | За работу в педагогических мастерских, ГМО, «Мастер-класс»  Руководители  Члены | 15%  10% |
| 4. | За ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак | 15% |
| 5. | За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей: |  |
|  | - организацию работы по предупреждению детского ДТТ | 15% |
|  | - исполнение обязанностей секретаря педагогического совета | 10% |
|  | - ведение необходимой документации по охране труда и технике безопасности | 15 % |
|  | - реализацию коллективного договора | 15% |
|  | -за работу по оформлению всего пакета документов по детям (личные дела воспитанников, приказы о приеме, переводе, выбытии и т.д.) | 40% |
|  | - за благоустройство территории | 10% |
|  | -за оформление больничных листков | 10% |
| 6. | За сложность и напряженность труда | 100% |
| 7. | Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается и выплачивается ежемесячно в процентах к должностному окладу  -от 1 года до 5 лет  -от 5 лет до 10 лет  -свыше 10 лет | 5%  10%  15% |
| 8. | За методическую, консультативную работу, наставничество | 50% |
| 9. | Воспитателям, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере | 2600 руб |
| 10. | Музыкальным работникам, реализующим программу дошкольного  образования в размере | 500 руб |
| 11. | Помощникам воспитателя доплата главы города | 500 руб |

**4. Порядок отнесения Учреждения к группам по оплате труда заведующей.**

4.1. Учреждение относится к первой группе по оплате труда заведующей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество

воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

4.2. Учреждение отнесено к первой группе по оплате труда заведующей по сумме баллов после оценки учредителем сложности руководства Учреждением.

4.3. Группа по оплате труда заведующей определяется не чаще 1 раза в год учредителем в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Учреждения.

**5. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам**

5.1. При определении должностного оклада заведующей Учреждения, его заместителя учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

5.2. Аттестация педагогических работников и заведующей Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010г. № 16999.

5.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования или квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

5.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда работников определены в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации.

5.6. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание 3-х полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.7.Музыкальному руководителю Учреждения, окончившему консерваторию, музыкальное отделение и отделение клубной и культпросвет работы института культуры, пединститута (университета), педучилища и музыкального училища, должностной оклад устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее педагогическое образование.

5.8.Медицинским работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, должностной оклад устанавливается как работникам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.9. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

5.10. Заведующая Учреждением проверяет документы об образовании и устанавливает должностные

оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом управления образования.

5.11. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет заведующая.

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

**распределения в Учреждении.**

6.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования науки РФ от 24.12.2011г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

6.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической нагрузки (объема педагогической работы):

- за 24 часа педагогической работы в неделю музыкальным руководителям;

- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктору по физической культуре;

- за 36 часов педагогической работы в неделю старшим воспитателям, воспитателям Учреждения, педагогу-психологу.

6.4. Конкретная продолжительность занятий с детьми в Учреждении предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм, Уставом Учреждения и регулируется расписанием занятий, режимом работы Учреждения.

6.5. Педагогическая работа работников вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы педагогических работников.

6.6.  Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 7.3, составляет 40 часов в неделю.

6.7.  В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителя и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым КодексомРоссийской Федерации.

6.8.  Объем педагогической нагрузки работников устанавливается исходя из конкретных условий Учреждения, обеспеченности кадрами, учебному плану и программам.

Объем педагогической нагрузки работников Учреждения больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

6.9.  Верхний предел объема педагогической работы, который может быть определен педагогическим работникам в Учреждении, не установлен.

**7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам**

**образовательных учреждений**

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

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

7.2. Тарификация педагогических работников Учреждения производится 1 раз в год.

7.3. При невыполнении по независящим от работника причинам объема установленной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

**8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

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

8.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада и стимулирующих выплат.

Приложение № 5

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Премирование за основные результаты деятельности является составной частью повременно-премиальной системы оплаты труда и направлено на усиление материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, повышении профессионального уровня и ответственности за порученный участок работы. Премирование производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого работника и его личного вклада в выполнении задач, стоящих перед образовательным учреждением. Премии за основные результаты деятельности учитываются при исчислении среднего заработка.

Для премирования работников МКДОУ детский сад № 28 «Зайчик» создается фонд материального стимулирования из следующих источников:

- 2% фонда заработной платы в пределах его экономии;

- 20% прибыли, поступающей от платных услуг;

- 20% от спонсорских средств и личных вкладов.

**2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ.**

Премированию подлежат все работники по результатам работы организации в целом.

Премии, выплачиваемые одному работнику за выполнение показателей премирования, могут быть увеличены заведующим ДОУ за большой личный вклад в выполнение задач, стоящих перед ДОУ, предельными размерами не ограничиваются. При этом общая сумма выплаченных за месяц премий не должна превышать суммы плановых средств, предназначенных для премирования за период с начала года.

**3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.**

Премии начисляются коллективу за конечные результаты работы в целом и распределяются в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Представление на премирование за подписью заведующей подается в бухгалтерию в течение трех дней после окончания календарного месяца, за который производится премирование.

Конкретный размер премирования работников в процентах от месячного фонда оплаты труда устанавливается за выполнение следующих показателей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Работники, подлежащие премированию** | **Показатели премирования** |
| Педагогическим работникам  ( воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) | -. участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;   - высокое качество подготовки и проведения мероприятий;  - организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж Детского сада у родителей, общественности;  - эффективное использование здоровьесберегающих технологий;   -. применение в образовательной деятельности информационных технологий;  - эффективную работу по методической теме Детского сада;  - высокое качество методической работы;  - высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);  - организацию сотрудничества с родителями;  - оформительские работы в детском саду;  - результативную работу по адаптации воспитанников;  - профессиональную ответственность;  - подготовку информационных материалов для сайта Детского сада;  -дополнительные занятия с воспитанниками;  - проведение работы по дополнительным образовательным программам;  - подготовку обучающихся к олимпиадам.  - наставничество. |
| Старшему воспитателю за: | - высокое качество выполнения плана внутрисадовского контроля, плана воспитательной работы;  -высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий;  - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;  - качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада;  - высокий уровень аттестации педагогических работников ;  - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;   - качественную организацию профилактической работы;   - высокий уровень исполнительской дисциплины. |
| Обслуживающему персоналу за: | - качественное проведение генеральных уборок;  - высокое качество работы;  - увеличение объема выполняемых работ;  - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. |
| Делопроизводителю за: | - высокое качество ведения документации;  - интенсивность работы. |
| Руководителю образовательного учреждения премия выплачивается на основании приказа по отделу образования администрации  г. Пятигорска |  |

Премирование производится за выполнение каждого показателя, но не более двух. При невыполнении одного из показателей премирования у работника сохраняется право на получении премии за выполнение второго показателя.

Основанием для премирования являются данные бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности и оперативного учета. В каждом подразделении должен быть обеспечен учет выполнения показателей премирования. Без подтверждения их выполнения бухгалтерия представление на премирование работников от заведующей не принимает.

За работу в выходные и праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на заработок по одинарному окладу.

Выплата премии производится на основании приказа заведующей, одновременно с выплатой заработной платы за прошедший месяц.

Условия, при которых работники не представляются к премированию:

ухудшение качества работы по вине работника;

невыполнение заданий и условий премирования, наличие упущений в работе, отмеченных приказом (распоряжением);

нарушение требований по охране труда;

Работники не предоставляются к премированию за тот отчетный период, в котором они совершили вышеуказанные нарушение или проступок.

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Введение в действие Положения о премировании, об изменении и отмене его, работники предупреждаются не позднее, чем за два месяца.

Изменение в Положение могут быть внесены заведующей с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение № 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке обработки и защите персональных данных работников**

**МКДОУ д/с №28 «Зайчик»**

1. **Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2.Понятие и состав персональных данных**

2.1.Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2 Состав персональных данных работника:

-анкета;

-автобиография;

-образование;

-сведения о трудовом и общем стаже;

-сведения о предыдущем месте работы

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;   
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения должны исполнять установленный порядок работы:   
3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него.

Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.   
3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.   
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об измене своих персональных данных.

**5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся к работодателю.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

**6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:   
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

8.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

8.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.8. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены критографическими средствами защиты информации.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**  
10.1 Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, а дминистративной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**Приложение № 6**

**Подписной лист**

**к Положению "О защите персональных данных работников"**

**муниципального казённого дошкольного**

**образовательного учреждения**

**детского сада№28 «Зайчик»**

С Положением "О защите персональных данных работников"

МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»ознакомлен(а).

Ф.И.О. работника(*полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                 (Ф.И.О.)*

**Приложение № 6**

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников**

**муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада№28 «Зайчик»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя,  отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,обязуюсь не разглашать (наименование должности  и подразделения)

персональные данные  работников,  ставшие  мне  известными  в  связи с исполнением своих должностных обязанностей.

    Об   ответственности  за  разглашение  персональных  данных  работников предупрежден(а).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. работника полностью)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности работника)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись)                 (Ф.И.О.)*

**Приложение №6**

**Муниципальное казенное дошкольное**

**образовательное учреждение детский сад № 28 «Зайчик»**

**357506, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная, 1**

**тел. (8793)30-21-62; (8793) 30-21-63**

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. полностью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)*паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь работником муниципального казённого дошкольного образовательного учреждениядетского сада№28 «Зайчик» (далее – МКДОУ д/с№28 «Зайчик»), находящегося по адресу:

**357506, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Подстанционная, 1**

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

♦ в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных и других документов на обработку следующих персональных данных:

*- фамилия, имя и отчество;*

*- дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами);*

*- номера телефонов;*

*- адрес электронной почты;*

*- сведения о должности;*

*- уровень квалификационной категории,*

*- стаж работы,*

*- информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени,*

*- фотографии на бумажном носителе*

*- иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.*

♦ на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных:

- *фамилия, имя и отчество;*

*- дата рождения;*

*- пол;*

*- паспортные данные;*

*- адрес места регистрации (места проживания).*

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МКДОУ д/с№28 «Зайчик» в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, имя, отчество прописью полностью*

Загрузка...

Приложение № 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО 1 ГОДА**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательных учреждений.

1. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ "Об образовании".

2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

время нахождения в основном и дополнительном отпусках;

время нахождения в отпусках по беременности и родам;

время нахождения в командировках;

повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

время простоя не по вине работника;

время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанная с этим переходом на другую работу продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется возможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;

- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения, и согласования с профсоюзным комитетом он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения, с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня, предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе "работников", а органы управления образованием муниципальных образований - "работодателей".

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Приложение № 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Смета расходования средств на охрану труда**

**МКДОУ д/с № 28 «Зайчик»**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ детский сад №28 «Зайчик» заключили соглашение о том, что в период с января по декабрь 2014 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников

МКДОУ д/с № 28 «Зайчик»

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Содержание мероприятий (работы)** | **Единица учёта** | **количество** | **Стоимость**  **Работ в рублях** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
|  | Специальная оценка условий труда | раб.  место | 21 | 52500 | до октября 2014г**.** | Заведующая |
|  | Гидравлическое испытание(опрессовка) отопительной системы |  |  | 6000 | Май-июль | Завхоз |
|  | Проведение медицинского периодического осмотра работников | чел. | 20 | 25000 | 1 раз в год | Завхоз  Медсестра |
|  | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений детского сада |  |  | 9000 | В течение года | Завхоз |
|  | Приобретение бытового холодильника для пищеблока | шт. |  | 33370 | Сентябрь-декабрь | Заведующая |
|  | Проводить замеры контуров защитного заземления и зануления сопротивления изоляции электропроводов |  |  | 6000 | Май - июль | Завхоз |
|  | Ремонт забора на участке ясельной группы |  |  | 1000 |  | Завхоз |
|  | Ремонт ограждений, ворот, калиток на всей территории ДОУ |  |  | 3000 | В течение года | Завхоз |
|  | Ремонт системы отопления с частичной заменой труб |  |  | 3000 |  | Завхоз |
|  | Ремонт мебели во всех помещениях | шт |  |  |  | Завхоз |
|  | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников. | шт. |  | 200 |  | Завхоз |
|  | Проверка готовности здания и систем отопления к зимнему периоду |  |  | 500 |  | Завхоз |
|  | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей |  |  | 1500 |  | Завхоз |
|  | **Всего: руб.** |  |  | 141070 |  |  |

Приложение № 9

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Соглашение**

**по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией**

**МКДОУ д/с № 28 «Зайчик»**

**1.Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные |
| 1. | Разработка, согласование и утверждение Коллективного Договора | Март-апрель | Заведующая  Профком |
| 2. | Выборы уполномоченного по охране труда. | Сентябрь | Заведующая  Профком |
| 3. | Разработка плана мероприятий по улучшению условий труда по предупреждению травматизма, по снижению уровня заболеваемости | Ноябрь | Заведующая |
| 4. | Утверждение перечня работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск | Октябрь | Заведующая  Профком |
| 5. | Решение вопроса о продлении срока действия инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке | Январь | Заведующая  Профком |
| 6. | Утверждение списка должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением | Март-апрель | Заведующая  Профком |
| 7. | Утверждение перечня профессий и работ,  при выполнении, которых работники  обязаны проходить предварительный и периодический медосмотр | Август | Заведующая  Завхоз |
| 8. | Утверждение перечня рабочих мест и профессий, получающих доплату за работу с вредными и опасными условиями труда | Август | Заведующая  Профком |
| 9. | Утверждение перечня должностей работников  с ненормированным рабочим днем, имеющих право на  ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | Август | Заведующая  Профком |
| 10. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда | Сентябрь | Заведующая  Профком |
| 11. | Утверждение перечня рабочих мест и профессий, получающих доплату за работу с вредными и опасными условиями труда | Март | Заведующая  Профком |
| 12. | Утверждение перечня профессий (должностей), которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей**)** | Сентябрь | Заведующая  Профком |
| 13. | Проведение инструктажа по ТБ и ПБ, «Охране жизни и здоровья детей» | 2 раза в год | Заведующая  Завхоз |
| 14. | Организация и контролирование работы по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей | В течение года | Заведующая  Ст. воспитатель |
| 15. | Заключение соглашения по охране труда | Ноябрь | Заведующая  Профком |
| 16. | Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда | Октябрь-ноябрь 2014г. | Заведующая  Профком |
| 17. | Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы | В течение года | Заведующая  Профком |
| 18. | Проведение инструктажа по охране труда на рабочих местах с регистрацией в журнале установленного образца | 2 раза в год | Заведующая |
| 19. | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности | Сентябрь | Заведующая |
| 20 | Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда | Октябрь | Заведующая  Профком |

1. **Технические мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные |
| 1. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | Август | Заведующая  Завхоз |
| 2. | Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, замена перегоревших ламп в группах и кабинетах на энергосберегающие; сдача в утилизацию перегоревших люминесцентных ламп. | В течение года | Заведующая  Завхоз |
| 3. | Спил сухих веток, удаление сухостоя и аварийных деревьев | Июнь-август | Заведующая  Завхоз |
| 4. | Приобретение и установка интерактивной доски по программе «модернизация в МКДОУ №28 д/с «Зайчик» | Январь | Заведующая  Завхоз |
| 5. | Приобретение мебели в группы ( стулья детские, стол для рисования песком с подсветкой) | Январь | Заведующая  Завхоз |
| 6. | Ремонт забора на участке ясельной группы | Июль - Август | Заведующая  Завхоз |
| 7. | Ремонт ограждений, ворот, калиток на всей территории ДОУ | Июль - Август | Заведующая  Завхоз |
| 8. | Ремонт системы отопления с частичной заменой труб | Октябрь | Заведующая  Завхоз |
| 9. | Замена замка входной (железной ) двери | Ноябрь | Заведующая  Завхоз |
| 10. | Обеспечение спецодеждой, моющими средствами, орудиями труда, СИЗ | В течение года | Завхоз |
| 11. | Ремонт мебели во всех помещениях | В течение года | Заведующая  Завхоз |
| 12. | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников. | В течение года | Заведующая  Ст. воспитатель |
| 13. | Проверка готовности здания и систем отопления к зимнему периоду | Май- июль | Заведующая  Завхоз |
| 14. | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | В течение года | Заведующая  Завхоз |
| 15. | Обеспечение качественной подготовки и приема групповых комнат, бытовых и складских помещений к новому учебному году | Май - июль | Заведующая  Ст. воспитатель |
| 16. | Сброс снега с крыши, сброс сосулек, посыпание дорожек песком в гололед | Зимний период | дворник |
| 17. | Проверка состояния спортивного оборудования и инвентаря в спортивном зале | Постоянно | Воспитатель  Профком |
| 18. | Обеспечение безопасности состояния рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов | Постоянно | Заведующая  Завхоз |

1. **Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные |
| 1. | Проведение медицинского периодического осмотра работников | Октябрь | Заведующая  Ст. воспитатель |
| 2 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | ежемесячно | Воспитатели групп  Завхоз |
| 3. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки | По плану | Заведующая  Завхоз |
| 4. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока, помещений детского сада | По необходимости  (лето, осень) | Заведующая  Завхоз |
| 5. | Приобретение посуды для пищеблока, групп | Август | Заведующая  Завхоз |
| 6. | Регулярная проверка питьевого режима, фильтров для питьевой воды. | Постоянно | Заведующая  Завхоз |

1. **Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные |
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами | Ежемесячно | Завхоз |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты работников | По необходимости | Завхоз |
| 3. | Приобретение дез.средств | Ежемесячно | Воспитатели групп |
| 4. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.). | По необходимости | Завхоз |

1. **Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Сроки выполнения работ | Ответственные |
| 1. | Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми | В течение года | Воспитатели групп  Ст. воспитатель |
| 2. | Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности | Постоянно | Завхоз |
| 3. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала | Инструктаж 2 раза  в год | Ст. воспитатель  Завхоз |
| 4. | Практическое занятие по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | Май | Ст. воспитатель  Завхоз |
| 5. | Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования | Июнь | Завхоз |
| 6. | Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка | август | Завхоз |
| 7. | Обеспечение планом – схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара. | Постоянно | Завхоз |
| 8. | Обеспечение исправного состояния системы оповещение о пожаре | Постоянно | Завхоз |

Приложение № 10

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**д/с №28 «Зайчик»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МКДОУ №28 детский сад «Зайчик»

создается комиссия по охране труда. Комиссия контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МКДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевальные, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МКДОУ, являющихся членами профсоюза, членов профкома, уполномоченных работниками, и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комиссия по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 4 членов, включая представителя профсоюзного комитета. Комиссия избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МКДОУ.

**2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи :

2.1. Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно- технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МКДОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

**3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции :

3.1. Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МКДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МКДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МКДОУ №28 детский сад «Зайчик».

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Оказание содействия администрации МКДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

**4. ПРАВА КОМИССИИ**

Для осуществления возложенных функций комиссия имеет право:

4.1. Получать от администрации МКДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МКДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения заведующему МКДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6.        Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МКДОУ.

Приложение № 11

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Перечень работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работни­кам устанавливается доплата***.*

Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до аттестации рабочих мест занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливается доплата 12%,утвержденные приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Машинист по стирке белья | 12% | стирка, сушка и глажение спецодежды. П.1.151 Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств. П.1.156 |
| Помощник воспитателя | 12% | работы, связанные с мойкой посуды, с применением кислот, щелочей, работа по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации П.1.155, 1.157 |
| Кладовщик | 12% | погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную П.1.158 |
| Повар  Кухонный рабочий | 12% | работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. П.1.152 |

Приложение № 12

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ МОЖЕТ УСТАНАВЛИВАТЬСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

**- заведующий ДОУ;**

**- завхоз;**

1.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью 3 дня .

Приложение № 13

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в МКДОУ детский сад№28 «Зайчик».**

**I. Общие положения.**

1.1***.*** В соответствии со ст. 221 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах , выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты) в соответствии с нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

1.2. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с требованиями охраны труда производятся за счет средств работодателя.

1.3. Норма выдачи специальной одежды и обуви:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Спец. одежда, средства защиты** | **Количество** |
| **1** | Повар | Куртка х/б  Колпак или косынка х/б  Фартук х/б  Полотенце для рук  Полотенце для лица | 4 шт.  4шт.  2 шт.  1 шт.  1 шт. |
| **2** | Кухонный рабочий | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Фартук х/б с нагрудником | 3 шт.  3 шт.  2 шт. |
| **3** | Машинист по стирке белья | Халат х/б  Колпак или косынка х/б  Фартук непромокаемый  Сапоги резиновые | 2 шт.  2 шт.  1 шт.  1 шт. |
| **4** | Кладовщик | Халат х/б  Куртка на утепляющей подкладке | 2 шт.  1 шт. |
| **5** | Дворник | Костюм х/б  Фартук х/б с нагрудником  Рукавицы комбинированные  Куртка на утепляющей подкладке | 1 шт.  1шт.  6 пар  1 шт. |
| **6** | Медицинская сестра | Колпак или косынка х/б  Халат х/б  Щётка для мытья рук  Полотенце | 1 шт.  1шт.  1шт.  2 шт. |
| **7** | Помощник воспитателя | Халат х/б  Косынка х/б  Фартук х/б с нагрудником | 2 шт.  1 шт.  2 шт. |

Приложение № 14

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло,смывающие или обезжиривающие средства в МКДОУ**

**детский сад№28 «Зайчик».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование рабочего места** | **Количество мыла на 1-го человека на месяц** | **Количество сотрудников по данной специальности** | **Всего** |
| Повар | 400 | 2 | 800 |
| Машинист по стирке белья | 400 | 1 | 400 |
| Кладовщик | 400 | 1 | 400 |
| Дворник | 400 | 1 | 400 |
| Медицинская сестра | 400 | 1 | 400 |
| Воспитатель | 400 | 10 | 4000 |
| Музыкальный руководитель | 400 |  |  |
| Помощник воспитателя | 400 | 3 | 1200 |
| Сторож | 400 | 2 | 800 |
| Подсобный рабочий | 400 | 2 | 800 |
| Завхоз | 400 | 1 | 400 |
| Рабочий по обслуживанию зданий | 400 | 1 | 400 |
| Итого: | | | 10000гр. |

Приложение № 15

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам**

**в МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Специалисты** | **Периодичность** |
| 1 | Заведующая | Гинеколог, дерматолог, терапевт | 1 раз в год |
| 2 | Старший воспитатель | Гинеколог, дерматолог, терапевт | 1 раз в год |
| 3 | Воспитатель | Гинеколог, дерматолог, терапевт, ЛОР | 1 раз в год |
| 4 | Помощник воспитателя | Гинеколог, дерматолог, терапевт, ЛОР | 1 раз в год |
| 5 | Музыкальный руководитель | Гинеколог, хирург, окулист, невропатолог, дерматолог, терапевт | 1 раз в год |
| 6 | Завхоз | Гинеколог, дерматолог | 1 раз в год |
| 7 | Медицинская сестра | Гинеколог, дерматолог, терапевт | 1 раз в год |
| 8 | Кладовщик | Гинеколог, дерматолог, терапевт | 1 раз в год |
| 9 | Кастелянша | Гинеколог, дерматолог, терапевт, ЛОР | 1 раз в год |
| 10 | Повар | Гинеколог, стоматолог, окулист, невропатолог, дерматолог, хирург, терапевт | 1 раз в год |
| 11 | Кухонный рабочий | Гинеколог, невропатолог, дерматолог, хирург, терапевт | 1 раз в год |
| 12 | Машинист по стирке белья | Гинеколог, дерматолог, терапевт, ЛОР | 1 раз в год |
| 13 | Сторож | Флюорография | 1 раз в год |
| 14 | Дворник | Флюорография | 1 раз в год |
| 15 | Рабочий по обслуживанию зданий | Флюорография | 1 раз в год |

Приложение № 16

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Перспективный план повышения квалификации педагогов**

**МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.педагогов** | **2014 г.** | **2015 г.** | **2016г.** | **2017г.** |
| **1** | **Бестаева Т.А.** |  | На соответствие занимаемой должности (март) |  |  |
| **2** | **Гоменко Н.Н.** |  | На соответствие занимаемой должности(октябрь) |  |  |
| **3** | **Ильницкая С.Ю.** |  | Iкат.(январь) |  |  |
| **4** | **Кобякова О.А.** |  | Iкат.(ноябрь) |  |  |
| **5** | **Каспарова Т.Г.** |  |  | На соответствие занимаемой должности  (март) |  |
| **6** | **Проскурякова Ю.С.** |  |  | Iкат.(декабрь) |  |
| **7** | **Райкова Т.А.** |  | На соответствие занимаемой должности (август) |  |  |
| **8** | **Солунова А.А.** |  | На соответствие занимаемой должности (ноябрь) |  |  |
| **9** | **Щербак С.Д.** |  | На соответствие занимаемой должности(ноябрь) |  |  |
| **10** | **Симоненко Т.В.** | На соответствие занимаемой должности (апрель) |  |  |  |
| **11** | **Ефимова А.Г.** |  | На соответствие занимаемой должности (ноябрь) |  |  |

Приложение № 17

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**График сменности сотрудников**

**МКДОУ детского сада№28 «Зайчик»**

МКДОУ детский сад№28 «Зайчик» работает в двухсменном режиме:

1 смена   -   с 7.00   до 14.12  часов

2 смена   -   с 12.00 до 19.12  часов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Должность** | **Количество часов на ставку** | **Сменность (в т. ч. обеденный перерыв)** |
| 1 | Заведующий | 8час,00 мин. | ненормир. рабочий день |
| 2 | Ст. воспитатель | 7час,12мин. | 9.00-16.12 |
| 3 | Музыкальный руководитель | 4час,48 мин. | 9.00-13.48 |
| 4 | Воспитатель | 7час,12мин. | 7.00-14.12  12.00-19.12 |
| 5 | Завхоз | 8 час, 00 мин. | ненормир. рабочий день |
| 6 | Машинист по стирке белья | 8 час, 00 мин. | 8.00-16.00 |
| 7 | Кастелянша | 8 час, 00 мин. | 8.00-16.00 |
| 8 | Пом. воспитателя | 8 час, 00 мин. | 8.00-16.00 |
| 9 | Дворник | 8 час, 00 мин. |  |
| 10 | Сторож | 8 час, 00 мин. |  |
| 11 | Повар | 8 час, 00 мин. | 6.00-14.00  12.00-18.00 |
| 12 | Кухонный рабочий | 8 час, 00 мин. | 6.00-14.00  12.00-18.00 |
| 13 | Делопроизводитель | 4 час, 00 мин. | 8.00-12.00 |
| 14 | Рабочий по обслуживанию зданий | 6 час, 00 мин. | 8.00-14.00 |

Приложение № 18

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| **«Мнение учтено»**  **Председатель профсоюзного комитета**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Райкова**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **«Утверждаю»**  **Заведующий**  **МКДОУ детский сад№28 «Зайчик»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мишина**  **\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**Список комиссии по контролю над выполнением коллективного договора**

Двусторонняя комиссия по ведению коллективных переговоров в составе 4 человек:

Со стороны работодателя:

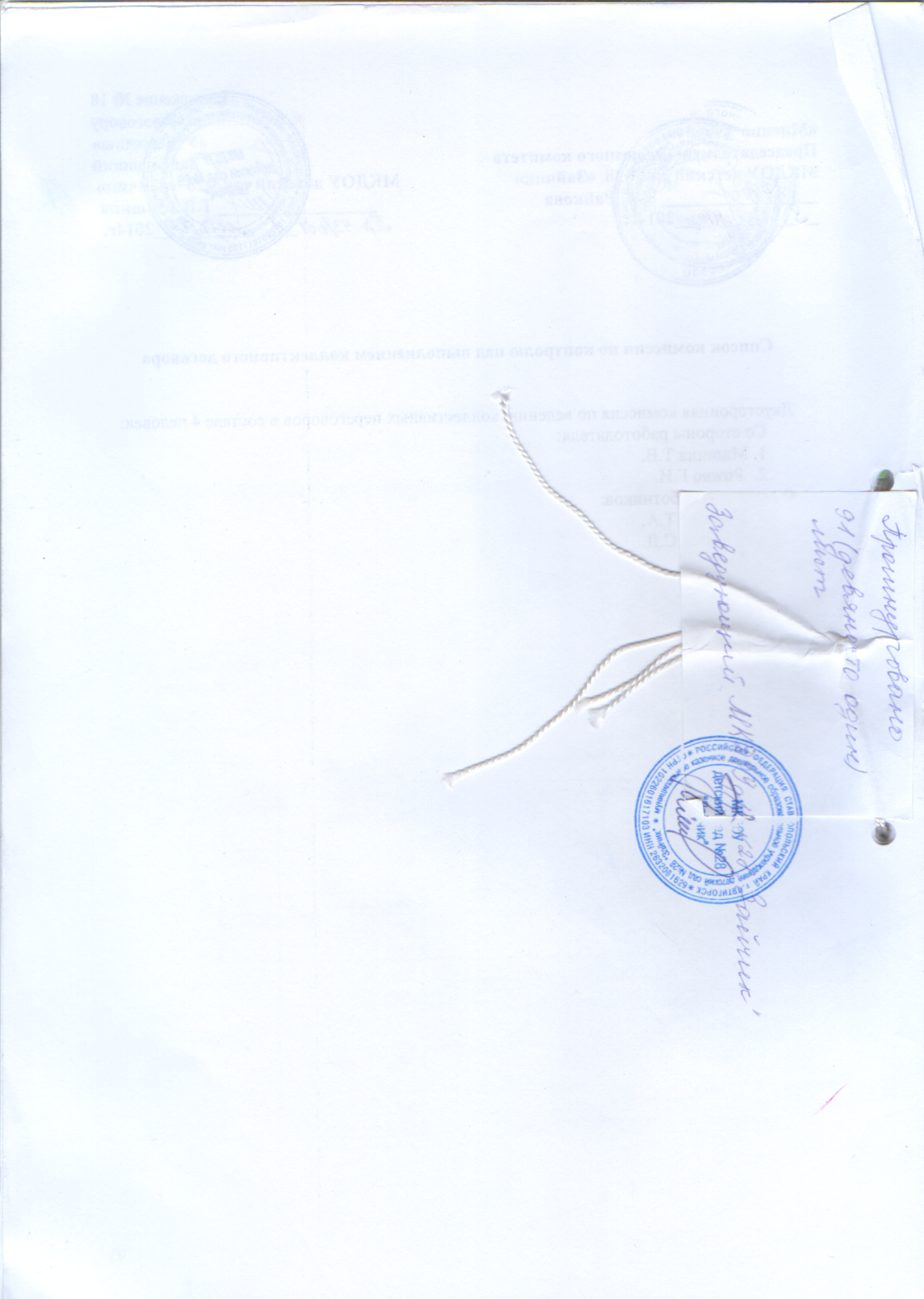
1. Мишина Т.В.

2. Рожко Г.И.

Со стороны работников:

1. Райкова Т.А.

2. Щербак С.Д.



1. При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения. [↑](#footnote-ref-2)