****

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 1 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ХОР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**на 2019- 2022 год(ы)**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду Комитет по труду и занятости населения

Регистрационный №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность, ф.и.о. и подпись*)

РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата и нормирование труда.
5. Социальные гарантии и льготы.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

1. Приложения

№ 1. Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется повышенная оплата труда

№ 2. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.

№ 3. Перечень профессий и должностей работников, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.

№ 4. Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ 5. Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 6. Положение об оплате труда работников.

№ 7. Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы.

№ 8. Положение о порядке и условиях установления доплат, не входящих в круг должностных обязанностей.

№ 9. Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы.

№ 10. Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи.

№ 11. Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

№ 12. Положение о порядке обучения по охране труда и порядке проведения проверки знаний требований охраны труда.

№ 13. Соглашение по охране труда.

№ 14. Перспективно-календарный план работы по охране труда.

Коллективный договор составлен на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - ДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУ Ирины Викторовны Землянкиной (далее – работодатель);

- работники ДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Елены Александровны Завьяловой.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДОУ в течение 3 (трех) дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования ДОУ, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты ДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 01.08.2019 г. и действует по 31.07.2022 г. включительно.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

 2. Стороны договорились, что:

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

 2.2. Работодатель обязуется:

 2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

 - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

 - проработавшие в организации свыше 10 лет;

 - одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

 - родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

 - награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

 - педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 (пять) часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, по программам дополнительного профессионального образования на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

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

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам дополнительного профессионального образования и приобрести другую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОУ, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. рабочее время и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным и учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

 3.4. Учебная нагрузка педагогических работников не должна превышать 1,5 ставки.

 3.5. Сверхурочные работы, вызванные необходимостью подменять отсутствующих работников, допускается с письменного согласия работника при наличии приказа администрации и согласования его с профкомом ДОУ, компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

 3.5.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

 3.5.2. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами

3.6. Продолжительность рабочей недели: пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6.1. Привлечение работодателем работников к работе в выходные праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

 3.6.2. Работодатель при необходимости эпизодически вправе привлекать к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работника (ст. 101 ТК РФ).

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

 3.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск согласно постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

 3.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. [Нерабочие праздничные дни](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330790/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst100775), приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

 3.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными условиями труда не допускается.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

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

 3.12. Работодатель обязуется:

 3.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск работникам:

 - занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

 - с ненормированным рабочим днем, продолжительность которых определяется настоящим коллективным договором, и которое не может быть менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

3.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

3.17. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.18. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.19. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

 - посадка и уборка овощных культур (до 4-х дней в год);

- тяжелого заболевания близкого родственника – 15 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в удобное для работника время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ ).

3.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (пункт 4 части 5 статьи 47 Закона № 273-ФЗ).

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.22.1. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, основание «Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо» в соответствии с распоряжением Правительства Хабаровского края от 26.01.2012 № 13 – рп «О мерах по повышению заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», постановлением главы муниципального района имени Лазо от 23.01.2013 № 54 – па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо подведомственных Управлению образования муниципального района имени Лазо», постановлением от 30.04.2013 № 488 – па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 23.01.2013 № 54 – па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо подведомственных Управлению образования муниципального района имени Лазо», постановление от 26.06.2015 № 685 – па «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 23.01.2013 № 54 – па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо подведомственных Управлению образования муниципального района имени Лазо» (Приказ № 69/1 о/д от 28 августа 2015 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор»).

4.2. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца (аванс) - 15 числа, за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 01 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

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

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера (виды работ, не входящих в круг прямых обязанностей, определенных в соответствии с их тарифно-квалификационными характеристиками, высокая результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность).

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

Работодатель оплачивает время простоя в размере не менее 2/3 средней заработной платы (ст. 157 ТК РФ).

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

* при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
* при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.9. Производить выплату надбавок за непрерывный стаж работы в ДОУ согласно Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо (Постановление главы муниципального района имени Лазо № 159-па от 20.02.2019 г.).

4.10. За дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производить оплату в размере, установленном Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального района имени Лазо, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо и Положением об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор, приказ № 32 о/д от 22.02.2019 г.

4.11. Молодым специалистам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения и работающим в течение трех лет с момента окончания учебного заведения на основании трудового договора, заключенного с работодателем на педагогических должностях, размер надбавки составляет 35% ставки заработной платы. (Постановление главы муниципального района имени Лазо № 159-па от 20.02.2019 г. и Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор, приказ № 32 о/д от 22.02.2019 г.).

4.12. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада). (Постановление главы муниципального района имени Лазо № 159-па от 20.02.2019 г. и Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор, приказ № 32 о/д от 22.02.2019 г.: основание назначения ежемесячной надбавки (доплаты) – звание «Отличник народного образования», «Отличник народного просвещения» и др.).

4.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 1 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.14. Компенсацию ДОУ по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.15. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) ДОУ: Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор, приказ № 69/2 о/д от 28.08.2015 г.; Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор, приказ № 95 о/д от 01.09.2016 г.

4.16. В период отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников ДОУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.17. Проводит тарификацию педагогических работников с участием профсоюзного комитета. Тарификация проводится два раза в год.

 - предварительная – апрель, май месяцы текущего года;

 - основная – август, сентябрь месяцы.

4.18. Производит 1 раз в год выплату материальной помощи работникам ДОУ в размере ставки должностного оклада.

**V. Социальные гарантии и льготы**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. **Работодатель обязуется:**

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. В установленный срок представлять органам ПФР достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным Законом от 01.04.1996 № 27 ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования».

5.2.4. Получать в органах Пенсионного Фонда РФ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдавать их под роспись работающим застрахованным лицам.

5.2.5. Передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему на предприятии, копию сведений, представленных в орган ПФР, для включения их на индивидуальный лицевой счет.

5.2.6. Контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитом документов, удостоверяющих личность работающего.

5.2.7. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере трех окладов за счет средств работодателя.

5.2.8. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям ДОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.9. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.10. Ежемесячно бесплатно перечислять на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами профсоюзного комитета, в размере одного процента на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК РФ).

**Профком обязуется:**

 5.11. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах внедрения системы персонифицированного учета страховых взносов.

 5.12. Оказывать необходимую помощь ПФР в организации учебы членов рабочей группы и профсоюзного актива по вопросам персонифицированного учета.

 5.13. Организовывать и проводить совместно с управлением ПФР по городу (району) заседания, совещания, «круглые столы» по вопросам, связанным с реализацией вышеназванного закона.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда*.*

6.1. **Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить в ДОУ один раз в пять лет специальную оценку условий труда. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников ДОУ не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников ДОУ по охране труда к началу учебного года.

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

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

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

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор.

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами по Перечню профессий и должностей согласно приложению.

6.1.12. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по Перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по Перечню профессий и должностей согласно приложениям №№ 1, 2 в пределах 12 %: завхоз, помощник воспитателя, оператор стиральных машин, повар, подсобный рабочий, кастелянша, дворник, уборщик служебных помещений.

6.1.13. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка за счет работодателя.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.16. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

6.1.19. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.1.21. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

 - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах с вредными и опасными условиями труда;

 - установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы индивидуальные режимы труда.

 6.1.22. Совместно с профсоюзным комитетом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

 6.1.23. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом в совместных комиссиях вопросы выполнения Соглашения по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах.

6.2**. Работники обязуются:**

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

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

6.2.4. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя ДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

**VII. Гарантии ПРАВ профсоюзнЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (часть 2 статьи 30 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

7.3.1. при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, предоставлять достоверную и полную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (ст. 22 ТК РФ);

7.3.2. соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

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

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

7.3.6. осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

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

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

* учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
* согласования (письменного) при принятии решений руководителем ДОУ по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

*-* установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

* принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
* составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
* принятие решений о режиме работы и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
* определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
* определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
* формирование аттестационной комиссии в ДОУ (статья 82 ТК РФ);
* формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
* принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
* изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

* сокращение численности или штата работников ДОУ (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ).

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

* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
* представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
* представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
* установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
* установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
* распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении к настоящему коллективному договору.

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

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

7.9. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации; несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации допускается помимо общего порядка увольнения только с учетом мотивированного мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

**VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (часть 2 статьи 30 ТК РФ) интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда экономии заработной платы.

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ДОУ.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников ДОУна соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ДОУ.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

8.10.Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.11.Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.12. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников ДОУ.

8.13. Содействовать оздоровлению детей работников ДОУ.

8.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОУ.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ДОУ на общем собрании работников через каждые полгода.

9.4. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

 9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя: От работников:**

Руководитель Председатель

образовательной организации первичной профсоюзной

 организации

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

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК заведующий МБДОУ МБДОУ детского сада детским садом № 1 р. п. Хор

№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Завьялова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников,**

 **которым в связи с вредными условиями труда**

**предоставляется повышенная оплата труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Размер доплат |
| 1. | Заведующий хозяйством | 4% |
| 2 | Повар  | 8% |
| 3. | Помощник воспитателя | 4% |
| 4. | Подсобный рабочий | 4% |
| 5. | Оператор стиральных машин | 4% |
| 6. | Кастелянша | 4% |
| 7. | Дворник | 4% |
| 8. | Уборщик служебных и производственных помещений | 4% |

Основание: отчет о проведении специальной оценки условий труда. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края. Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края.

Приказ МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор о результатах специальной оценки условий труда № 58 о/д от 20.06.2017 г.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК заведующий МБДОУ МБДОУ детского сада детским садом № 1 р. п. Хор

№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Завьялова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**работ с неблагоприятными условиями труда,**

 **на которые устанавливаются доплаты в размере 8%**

 **тарифной ставки, не входящие в дополнительный**

**фонд оплаты труда.**

1. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную.
3. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК заведующий МБДОУ МБДОУ детского сада детским садом № 1 р. п. Хор

№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Завьялова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников,**

 **которым в связи с вредными условиями труда**

**предоставляется дополнительный отпуск**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессий и должностей | Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях) |
| Повар, работающий у плиты | 7 |

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК заведующий МБДОУ МБДОУ детского сада детским садом № 1 р. п. Хор

№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А Завьялова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессий, должностей | Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Дворник  | Костюм х/бФартук х/б с нагрудникомРукавицы комбинированныеДополнительно в зимний период:Куртка на утепляющей прокладкеВаленкиГалоши на валенкиПлащ непромокаемый | 116 пар1 на 2 г.1 пара на 2,5г1 пара на 2 г.1 на 3 года | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» (далее Приказ № 997 н от 09.12.2014 г.) |
| 2 | Кладовщик  | Халат х/бРукавицы комбинированныеБотинки кожаные или сапоги кирзовые | 14 пары1 пара | Приказ № 997 н от 09.12.2014 г. |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Халат х/бКалоши резиновыеПерчатки резиновые | 112 | Приказ № 997 н от 09.12.2014 г. |
| 4 | Повар | Халат белый х/бБрюки Передник х/бКолпак х/бЛёгкая обувь | Не менее трёх комплектов на одного | Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45 |
| 5 | Кухонный работник  | Фартук клеенчатый с нагрудникомКалоши резиновыеПерчатки резиновыеХалат х/б белый и темный | 11пара1пара2 | Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 г. № 45 |
| 6 | Медсестра  | Халат х/бШапочка х/бПерчатки резиновые | 112 пары  | Приказ № 997 н от 09.12.2014 г. |

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение:выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хор (протокол от «04» сентября 2015 г. № 1)Председательвыборного органа первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Деркач Л. Д. (подпись) (Ф.И.О.)  | Приложение № 1к коллективному договору МБДОУ детского сада № 1 р. п. Хорот «04» сентября 2015 г.УТВЕРЖДЕНО заведующим МБДОУ детским садом№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина (подпись) (Ф.И.О.) «04» сентября 2015 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального

 района имени Лазо Хабаровского края

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее - образовательное учреждение, учреждение);

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.1. Порядок приема на работу:**

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом (ч. 5 ст. 70 ТК РФ).

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

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных Законом № 273-ФЗ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников;

- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

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

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

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (часть 1 статьи 21 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Работник обязан:**

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

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

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

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

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**

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

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

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

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

**3.5. Работодатель имеет право:**

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

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

**3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

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

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

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

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

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

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

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

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

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

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее времяи время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

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

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

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

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

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

4.1.4. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

 4.1.5. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

4.1.6. Периоды непосещения воспитанниками дошкольного учреждения по причинам санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

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

4.1.7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке: ненормированный рабочий день.

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

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий.

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

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

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

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

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

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: повара, сторож.

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

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

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

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

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

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

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

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

**4.2. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

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

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

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по графику.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

 4.2.4. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330790/98ef2900507766e70ff29c0b9d8e2353ea80a1cf/#dst102376) оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (часть третья введена Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_218170/#dst100021) от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска медицинской сестре, повару.

 4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства Российской Федерации № 466).

 Все работникам за работу в южных районах Дальнего Востока предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от19.02.1993 № 4520-1).

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

 4.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

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

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

 Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

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

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

Работникам и в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы указанной в этой норме продолжительности.

**V. Поощрения за успехи в работе**

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

 - благодарность, премия, награждение ценным подарком, почетной грамотой и другие виды поощрений.

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

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

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

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

**VII. Заключительные положения**

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Завьялова детским садом № 1 р. п. Хор

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «22» февраля 2019 г. Приказ № 32 о/д

 от «22» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 12.04.2008 № 103-пр «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края», постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 16.06.2016 № 378-па «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального района имени Лазо», Региональным отраслевым соглашением между Хабаровской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки и министерства образования и науки Хабаровского края на 2018 - 2021 годы, постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 20.02.2019 № 159-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо», коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Учреждения), подведомственного Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее – Управление образования), за счет средств краевого бюджета, бюджета муниципального района имени Лазо (далее – муниципальный район) и средств, полученных от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, размеров повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждение из краевого бюджета, бюджета муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Заработная плата работника устанавливается в трудовом договоре. Размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае, с начисленным на него районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж работы в особых климатических условиях на территории Хабаровского края (далее – гарантированный размер оплаты труда) (ст. 133.1 ТК РФ, Региональное соглашение между Хабаровской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки и министерства образования и науки Хабаровского края на 2018 – 2021 годы).

1.5. Заработная плата работников Учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Системы оплаты труда работников Учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Системы оплаты труда работников Учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по ПКГ и квалификационным уровням установлены постановлением Правительства Хабаровского края от 30.01.2009 № 23-пр «О введении новой системы оплаты труда работников краевых государственных учреждений образования Хабаровского края» (в ред. постановления Правительства Хабаровского края от 24.12.2018 № 488-пр) на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения. Дифференциация должностей производится на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Указанные должности должны соответствовать уставным целям Учреждения и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ПКГ и квалификационным уровням устанавливаются не ниже соответствующих минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы, утвержденных постановлением Правительства Хабаровского края.

2.3. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;

- наличие звания «заслуженный», «народный», другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю Учреждения, у педагогических – профилю педагогической деятельности (далее – почетное звание);

- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.4. Размер выплаты по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в кратном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной.

При наличии у работника одновременно нескольких оснований для установления выплат по повышающим коэффициентам выплаты устанавливаются по каждому основанию.

2.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, наличие почетного звания, устанавливаемых работникам Учреждения, указаны в приложении № 1 к настоящему Положению.

Повышающий коэффициент квалификации устанавливается:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;

- при присвоении почетного звания – со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации о присвоении почетного звания или со дня вступления в силу Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации о награждении ведомственной наградой.

2.6. Размер надбавки молодому специалисту – 35 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

Молодой специалист – специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения и работающий в течение трех лет с момента окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования на основании трудового договора, заключенного с работодателем, на педагогических должностях.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- переход работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.7. Выплаты компенсационного характера (раздел 8 настоящего Положения) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо, утвержденным постановлением главы муниципального района имени Лазо от 20.02.2009 № 11 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо».

2.8. Выплаты стимулирующего характера, критерии и Порядок их установления (раздел 9 настоящего Положения) устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера вмуниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо, утвержденным постановлением главы муниципального района от 20.02.2009 № 10 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо».

2.9. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.11. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников подразделяется на четыре квалификационных уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ педагогических работников составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер базового оклада (базового должностного оклада) (рублей) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 1 квалификационный уровень | Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре | 7058 |
| 2. | 3 квалификационный уровень | Воспитатель | 8025 |
| 3. | 4 квалификационный уровень | Старший воспитатель, учитель-логопед (логопед) | 8411 |

3.3. К должностным окладам (ставкам заработной платы) по ПКГ должностей педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- за квалификационную категорию;

- за наличие почетного звания;

- повышающий коэффициент молодому специалисту.

3.4. При переходе имеющего квалификационную категорию (первую или высшую) педагогического работника с одной должности на другую, по которым совпадают профили работы, условия оплаты труда устанавливаются с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия (приложение № 2 к настоящему Примерному положению).

3.5. Выплаты по повышающим коэффициентам начисляются педагогическим работникам с учетом установленной им учебной нагрузки.

3.6. Оплата труда воспитателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.7. Тарификационный список воспитателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных организациях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

3.8. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в той же организации руководителем организации, определяется Управлением образования администрации муниципального района имени Лазо (далее – Управление образования), а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - самой организацией.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя организации по совместительству в другой организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения Управления образования.

3.9. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников Управления образования, МБУ «Информационно-методический центр»), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Учреждением самостоятельно.

4. Порядок и условия оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

4.1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала включены в профессиональную квалификационную группу должностей первого уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

4.2. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала Учреждения составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер базового оклада (базового должностного оклада) (рублей) |
| 1. | 1 квалификационный уровень  | Помощник воспитателя | 5157 |

5. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах 3-4, 6)

5.1. Работники, относящиеся к категории должностей служащих, подразделяются на четыре профессиональных квалификационных группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

5.2. Размеры окладов (должностных окладов) по ПКГ должностей служащих составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональнаяквалификационнаягруппа/квалификационныйуровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер базового оклада (базового должностного оклада) (рублей) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Калькулятор | 3999 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 2.1. | 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 5738 |

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

6.1. Должности работников, относящихся к общеотраслевым профессиям рабочих, включены в ПКГ в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и действующими Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессиональнаяквалификационнаягруппа/квалификационныйуровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер базового оклада (базового должностного оклада) (рублей) |

| 1 | 2 | 3 |  4  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: дворник, сторож (вахтер), подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, оператор стиральных машин, повар, плотник | 3780 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: повар | 4263 |

7. Условия оплаты труда руководителя Учреждения

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителями государственных (муниципальных) учреждений».

7.3. Размер должностного оклада руководителя Учреждения, размер, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются его работодателем (начальником Управления образования).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников организаций, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

7.4. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости организации и отражается в трудовом договоре.

7.5. Выплаты компенсационного характера для руководителя Учреждения устанавливаются в соответствии с [разделом](#Par325) 8 настоящего Положения.

7.6. Руководителю Учреждения к окладу (должностному окладу) устанавливается надбавка за:

- наличие почетного звания "Народный", "Заслуженный", другие почетные звания, соответствующие у руководящих работников профилю учреждения – в размере 10 процентов.

7.7. Управление образования устанавливает руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности Учреждения, исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Управлением образования.

Целевые показатели эффективности утверждаются Управлением образования и должны содержать формализованные критерии определения достижимых результатов работы, измеряемые качественными и количественными показателями.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного

характера

8.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района имени Лазо, утвержденным постановлением главы муниципального района от 20.02.2009 № 11 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо» (далее – Разъяснение), работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в том числе выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника);

4) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с Разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района имени Лазо, утвержденным вышеуказанным постановлением.

8.2. Выплаты компенсационного характера (кроме районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока), установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по соответствующим ПКГ, без учета повышающих коэффициентов.

8.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР». Установление выплат производится по результатам специальной оценки условий труда.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

8.4. К заработной плате работников Учреждения в соответствии с пунктом 6 решения Собрания депутатов муниципального района имени Лазо от 27.02.2009 № 446 «Об основах новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района имени Лазо» применяются:

- районные коэффициенты за работу в южных районах Дальнего Востока;

- процентные надбавки за стаж работы в учреждениях, расположенных в южных районах Дальнего Востока, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

8.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены на части (с перерывом работы свыше двух часов) водителю, за разъездной характер работы и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с учетом финансово-экономического положения Учреждения.

8.6. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.7. Порядок и размеры доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, но непосредственную связанную с образовательным процессом устанавливаются локальным актом Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

8.8. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.9. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Максимальный размер может составлять 35 процентов.

Расчет повышения оплаты труда за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной работнику.

8.10. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

9. Порядок и условия установления выплат стимулирующего

характера

9.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление мотивации работников Учреждения к высокой результативности и качеству труда.

9.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района, утвержденным постановлением главы муниципального района от 20.02.2009 № 10 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо» в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) надбавка за выслугу лет;

4) выплаты за профессиональное мастерство, классность;

5) выплаты за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;

6) премиальные выплаты по итогам работы;

7) премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

9.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, разработанных в организации с учетом мнения представительного органа работников.

9.4. Перечень видов выплат стимулирующего характера должен соответствовать уставным задачам Учреждения, а также показателям оценки эффективности работы Учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат и критериями для установления стимулирующих выплат, позволяющими оценить результативность и качество работы, разработанными с участием органов общественного самоуправления Учреждения и утвержденными локальным нормативным актами Учреждения.

9.5. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с соблюдением следующих принципов:

1) объективности – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

2) предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

3) адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации;

4) своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

5) прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

9.6.Для определения размера стимулирующих выплат создается соответствующая комиссия из представителей работников и работодателя. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с представительным органом работников организации.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о комиссии, утвержденного локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников организации.

Решение комиссии об установлении размера стимулирующих выплат оформляется протоколом с обязательным ознакомлением работников, на основании которого руководитель Учреждения издает приказ.

9.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается в соответствии с Положением о порядке назначения и выплаты надбавок за выслугу лет работникам Учреждения (приложение № 3 к настоящему Положению).

9.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

9.9. Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в бальном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Максимальный размер выплат не ограничен.

10. Другие вопросы оплаты труда

10.1. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения..

Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Учреждения в соответствии с уставом организации.

10.2. Управление образования вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда организаций (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу.

10.3. Из фонда оплаты труда работникам может выплачиваться материальная помощь.

Порядок и размеры выплаты материальной помощи устанавливаются локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплата материальной помощи работникам производится в пределах средств фонда оплаты труда.

10.4. Руководитель Учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

10.5. По должностям служащих (профессиям рабочих), размеры окладов по которым не определены настоящим Положением, устанавливаются по решению руководителя Учреждения, но не более чем оклад руководителя Учреждения.

10.6. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.7. В систему оплаты труда работников Учреждения включается надбавка до гарантированного размера оплаты труда. Надбавка устанавливается работнику индивидуально в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Завьялова детским садом № 1 р. п. Хор

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «\_\_\_\_» 2019 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение**

об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, высокие

результаты работы, за качество выполняемых работ работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо

Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении стимулирующих выплат за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом Хабаровского края от 26.11.2008 № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением Правительства Хабаровского края от 12.04.2008 № 103-пр «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Хабаровского края», постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 16.06.2016 № 378-па «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального района имени Лазо», Региональным отраслевым соглашением между Хабаровской краевой организацией Профсоюза работников народного образования и науки и министерства образования и науки Хабаровского края на 2018 - 2021 годы, постановлением администрации муниципального района имени Лазо от 20.02.2019 № 159-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо», коллективным договором.

1.2. Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам Учреждения.

 1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы Учреждения, создания благоприятных условий для предоставления качественных образовательных услуг.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы назначаются комиссией по установлению размеров стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. В состав Комиссии включаются:

 -заведующий Учреждением;

- старший воспитатель;

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения;

- члены педагогического коллектива Учреждения.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения;

- назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

 2.5. Комиссия выбирает из своего числа председателя и секретаря Комиссии. Старший воспитатель представляет в Комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании представленных рейтинговых листов, принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.6. Размер выплаты за качество выполняемых работ работников Учреждения определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества выполняемых работ работников Учреждения, определенных настоящим Положением.

 2.7. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников Учреждения определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями интенсивности и высоких результатов работы работников Учреждения, определенных настоящим Положением.

 2.8. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться за счет привлеченных внебюджетных средств.

2.9. Назначение стимулирующих выплат работникам Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждением на основании решения Комиссии.

 2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

2.11. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются как в абсолютном размере, так и в процентном и балльном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Максимальный размер выплат не ограничен.

2.12. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения не носят обязательный характер, устанавливаются на определенный срок, но не более одного года.

2.13. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут уменьшаться или отменяются полностью при:

 - невыполнении плана работы, показателей и критериев оценки эффективности работы;

 - нарушении финансовой и налоговой дисциплины;

 - отрицательной оценке деятельности Учреждения;

 - нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;

 - нарушении трудовой, исполнительской дисциплины;

 - наличии дисциплинарного взыскания;

 - несвоевременном, некачественном предоставлении финансовых и статистических отчетов;

 - наличии несанкционированной дебиторской и кредиторской задолженности (по завершению финансового года);

 - некачественном выполнении поручений заведующего Учреждения.

2.14. Изменение размера и отмена стимулирующих выплат оформляются приказом заведующего Учреждением.

2.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты.

 2.16. Протокол решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников Учреждения.

**Критерии и показатели качества**

**выполняемых работ для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения**

|  |
| --- |
| ВОСПИТАТЕЛИ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Эффективность воспитательной работы | усвоение программного материала воспитанниками групп:-65 %-75 %-75 %-85 %-85 % и более | 123 | 1 раз в год |
| выполнение посещаемости |  | 1 раз в месяц |
| дошкольные группы: - более 20 детей- от 15 до 20 детей | 32 |
| ясельные группы- более 15 детей- от 10 до 15 детей | 32 |
| 2.Участие ворганизационно-методическойработе детского сада | организация и проведениеоткрытых мероприятий и пр.:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района | 5 |
| проведение круглых столов, мастер-классов, конференций, семинарах. | 2 | действует в течение года  |
| разработка и реализация проектов:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района. | 5 |
| - участие в праздниках для детей, конкурсах, выставках: | 3 | действует в течение года  |
| - участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года» на уровне района  | до 10 |
| подготовка воспитанников к участию в конкурсах, фестивалях и т.п. разного уровня (федерального, краевого, районного, поселкового, внутрисадовского). | 2 | действует в течение года |
| 3. Эффективность организации предметно-развивающей среды. | изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.Модернизация оборудования и эффективное использование пространства на участке для прогулок | 11 | действует в течение года |
| 4.Участие в общественной работе детского сада  | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года  |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 | 1 раз в месяц |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 5. Взаимодействие с родителями | - организация совместных мероприятий с родителями (законными представителями).- отзывы о педагогической деятельности (наличие положительных отзывов коллег и родителей.- отсутствие задолженности по внесению родительской платы за текущий месяц. | 313 | 1раз в месяц |
| 6. Участие в инновационно-методической деятельности. | Разработка программ, методических разработок инновационной деятельности | 3 | 1раз в месяц |
| Участие в семинарах, конференциях на уровне района, края. | 2 |
| 7.Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | - своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка.- своевременное, качественное ведение документации.- взаимозаменяемость сотрудников | 111 | 1раз в месяц |
| 8. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 9. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |
| СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Эффективность руководства воспитательной работой  | Создание информационной базы, объединяющей различные вариативные формы дошкольного воспитания. | 1 | действует в течение года |
| Повышение информационной компетентности педагогов. | 2 |
| Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне.  | 3 |
| Разнообразие работы с кадрами. | 2 |
| Высокий уровень организации и своевременное проведение контроля воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| Организация наставничества для начинающих воспитателей. | 2 |
| Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории по новой форме. | 3 | действует на период аттестации |
| Организация разработки индивидуальных программ сопровождения детей с особыми образовательными потребностями.  | 2 |  |
| Руководство работой консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПК. | 2 |
| 2. Участие в инновационно-методической деятельности. | Разработка программ, методических разработок инновационной деятельности | 3 | 1раз в месяцдействует в течение года |
| Участие в семинарах, конференциях на уровне района, края. | 2 |
| 3. Участие в общественной работе детского сада  | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 | 1раз в месяц |
| ремонт в течение года. | 2 |
| Организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД. | 2 |
| Участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 4.Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | - своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка.- своевременное, качественное ведение документации.- взаимозаменяемость сотрудников | 111 | 1раз в месяц |
| 5.Взаимодействие с родителями | Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей). | 3 | 1раз в месяц |
| Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения | 2 |
| 6. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 7. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Эффективность воспитательной работы | усвоение программного материала воспитанниками групп:-65 %-75 %-75 %-85 %-85 % и более | 123 | 1 раз в год |
| 2.Участие ворганизационно-методическойработе детского сада | организация и проведениеоткрытых мероприятий и пр.:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района | 5 |
| проведение круглых столов, мастер-классов, конференций, семинарах. | 2 | действует в течение года  |
| разработка и реализация проектов:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района. | 5 |
| - участие в праздниках для детей, конкурсах, выставках: | 3 | действует в течение года  |
| - участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года» на уровне района  | до 10 |
| подготовка воспитанников к участию в конкурсах, фестивалях и т.п. разного уровня (федерального, краевого, районного, поселкового, внутрисадовского). | 2 | действует в течение года |
| 3. Эффективность организации предметно-развивающей среды. | Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп по развитию детей. | 12 | действует в течение года |
| 4.Участие в общественной работе детского сада  | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года  |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 | 1 раз в месяц |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 5. Взаимодействие с родителями | - организация совместных мероприятий с родителями (законными представителями).- отзывы о педагогической деятельности (наличие положительных отзывов коллег и родителей. | 31 | 1раз в месяц |
| 6. Участие в инновационно-методической деятельности. | Разработка программ, методических разработок инновационной деятельности | 3 | 1раз в месяц |
| Участие в семинарах, конференциях на уровне района, края. | 2 |
| 7.Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | - своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка.- своевременное, качественное ведение документации.- взаимозаменяемость сотрудников | 111 | 1раз в месяц |
| 8. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 9. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Эффективность воспитательной работы | усвоение программного материала воспитанниками групп:-65 %-75 %-75 %-85 %-85 % и более | 123 | 1 раз в год |
| 2.Участие ворганизационно-методическойработе детского сада | организация и проведениеоткрытых мероприятий и пр.:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района | 5 |
| проведение круглых столов, мастер-классов, конференций, семинарах. | 2 | действует в течение года  |
| разработка и реализация проектов:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района. | 5 |
| - участие в праздниках для детей, конкурсах, выставках: | 3 | действует в течение года  |
| - участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года» на уровне района  | до 10 |
| подготовка воспитанников к участию в конкурсах, фестивалях и т.п. разного уровня (федерального, краевого, районного, поселкового, внутрисадовского). | 2 | действует в течение года |
| 3. Эффективность организации предметно-развивающей среды. | Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп по развитию детей. | 12 | действует в течение года |
| 4.Участие в общественной работе детского сада  | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года  |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 | 1 раз в месяц |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 5. Взаимодействие с родителями | - организация совместных мероприятий с родителями (законными представителями).- отзывы о педагогической деятельности (наличие положительных отзывов коллег и родителей. | 31 | 1раз в месяц |
| 6. Участие в инновационно-методической деятельности. | Разработка программ, методических разработок инновационной деятельности | 3 | 1раз в месяц |
| Участие в семинарах, конференциях на уровне района, края. | 2 |
| 7.Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | - своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка.- своевременное, качественное ведение документации.- взаимозаменяемость сотрудников | 111 | 1раз в месяц |
| 8. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 9. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ПЕДАГОГ - ПСИХОЛОГ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Эффективность воспитательной работы | усвоение программного материала воспитанниками групп:-65 %-75 %-75 %-85 %-85 % и более | 123 | 1 раз в год |
| 2.Участие ворганизационно-методическойработе детского сада | организация и проведениеоткрытых мероприятий и пр.:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района | 5 |
| проведение круглых столов, мастер-классов, конференций, семинарах. | 2 | действует в течение года  |
| разработка и реализация проектов:-на уровне детского сада | 3 | действует в течение года  |
| -на уровне района. | 5 |
| - участие в праздниках для детей, конкурсах, выставках: | 3 | действует в течение года  |
| - участие в профессиональном конкурсе «Воспитатель года» на уровне района  | до 10 |
| подготовка воспитанников к участию в конкурсах, фестивалях и т.п. разного уровня (федерального, краевого, районного, поселкового, внутрисадовского). | 2 | действует в течение года |
| 3. Эффективность организации предметно-развивающей среды. | Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.Разработка письменных рекомендаций воспитателям групп по развитию детей. | 12 | действует в течение года |
| 4.Участие в общественной работе детского сада  | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года  |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 | 1 раз в месяц |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 5. Взаимодействие с родителями | - организация совместных мероприятий с родителями (законными представителями).- отзывы о педагогической деятельности (наличие положительных отзывов коллег и родителей. | 31 | 1раз в месяц |
| 6. Участие в инновационно-методической деятельности. | Разработка программ, методических разработок инновационной деятельности | 3 | 1раз в месяц |
| Участие в семинарах, конференциях на уровне района, края. | 2 |
| 7.Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | - своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка.- своевременное, качественное ведение документации.- взаимозаменяемость сотрудников | 111 | 1раз в месяц |
| 8. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 9. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса | участие в воспитании культурно-гигиенических навыков, самообслуживании,  | 1 | действует в течение года1 раз в месяц |
| помощь в проведении занятий | 2 |
|  Участие в детских праздниках, утренниках | 3 |
|  изготовление пособий, модернизация оборудования и эффективное использование пространства на участке для прогулок и пр. | 3 |
| Выполнение посещаемости:дошкольные группы: - более 20 детей- от 15 до 20 детей | 32 |
| ясельные группы- более 15 детей- от 10 до 15 детей | 42 |
| 2. Участие в общественной работе детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 3. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины | образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы – показатель санитарного состояния:45 | 23 | действует в течение года 1раз в месяц |
| своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 1 |
| 4. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе детского сада   | подготовка и проведение конкурсов, праздников для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (уборка территории, оформление участка, помещений, цветники)  | 2 |
| ремонт в течение года,  | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования.Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений на оперативность исправления нарушений условий пожарной и электробезопасности, охраны труда. | 33 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровеньисполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3 | 1раз в месяц |
| 3. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| КАЛЬКУЛЯТОР |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | Подготовка и проведение праздников, конкурсов, общественных мероприятий | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (уборка территории, оформление участка, помещений, цветники)  | 2 |
| ремонт в течение года | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| **Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ** | 1 |
| оформление информационного стенда, просветительская работа | 1 |
| качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и отчётности | 1 |
|  |
| председатель профсоюзной организации |  2 |
|  |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3 | действует в течение года1раз в месяц |
| 3. Работа с сайтом ДОУ, взаимодействие с СМИ | выполнение функций корреспондента сайта (подготовка материалов для публикации на сайте); | 2 | 1 раз в месяц |
| наличие публикаций в СМИ. | 2 |
| 5. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ПОВАР, ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ НА КУХНЕ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| уборка территории участка для прогулок, оформление и уход за клумбами и т.д., участие в субботниках. | 2 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| председатель профсоюзной организации | 2 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины |  образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы – показатель санитарного состояния:45  | 13 | 1раз в месяц |
| своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3 |
| 2.Особые условия труда | 1. отсутствие оборудования для механической обработки продуктов питания, большой износ имеющегося оборудования | 1 | 1 раз в месяц |
| 2.применение ручного труда во время приготовления пищи и пр. | 1 |
| 3.Приготовление диетпитания.  | 2 |
| 4.Ответственное соблюдение графика выдачи пищи на группы в соответствии с режимом дня. | 2 |
| 5.интенсивность и напряженность труда | 3 |
| 4. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| СТОРОЖ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ: -уход за цветами на клумбе в выходные и праздничные дни, полив дорожек и песочниц в летнее время;- расчистка дорожек от снега и сбивание сосулек в зимнее время. | 22 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя.добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка  | 3 | действует в течение года1раз в месяц |
| 3. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников. | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (уборка территории, оформление участка, помещений, цветники) | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| 1. Особые условия труда
 | применение ручного труда  | 2 |
| интенсивность и напряженность труда | 2 |
| 3. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя.добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка  | 3 | действует в течение года1раз в месяц |
| **Соблюдение правил ведения установочной документации.** | 1 |
| 4. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников. | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (уборка территории, оформление участка, помещений, цветники) | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| Сохранность инвентаря. | 1 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка  | 3 | действует в течение года1раз в месяц |
| 3. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| КАСТЕЛЯНША |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | Пошив костюмов для праздников. |  3 |  |
| подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников.  | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (уборка территории, оформление участка, помещений, цветники) | 2 |
|  ремонт в течение года | 2 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка | 3 | действует в течение года 1раз в месяц |
| 3. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |

|  |
| --- |
| ДВОРНИК |
| Критерии  | Показатели  | Значениепоказателя, балл | Период действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Участие в общественной работе МБДОУ детского сада | подготовка и проведение праздников, конкурсов для сотрудников. | 2 | действует в течение года |
| участие в благоустройстве ДОУ (оформление участка, помещений, цветников, обрезка деревьев) | 2 |
| участие в работе органов самоуправления. | 2 |
| ремонт в течение года. | 2 |
| 2. Исполнительская дисциплина(высокий уровень исполнительской дисциплины) | своевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководителя; добросовестное и ответственное выполнение правил внутреннего трудового распорядка  | 3 | действует в течение года1раз в месяц |
| 3.Интенсивность и напряженность труда |  | 4 | 1раз в месяц |
| 4. Работа без больничных листов |  | 2 | 1 раз в месяц |
| 5. Применение в работе личного инструмента и инвентаря |  | 5 | 1 раз в месяц |

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Д. Деркач детским садом № 1 р. п. Хор

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «01» сентября 2016 г. Приказ № 94 о/д

 от «01» сентября 2016 г.

**Положение**

 о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей (далее – Положение), работникамМБДОУ детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного ха­рактера в государственных учреждениях Хабаровского края, утвержденным постановлением Главы муниципального района от 20.02.2009 года № 11 ««Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях района имени Лазо» и постановлением Главы муниципального района от 23.01.2013 г. № 54-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо», коллективным договором.

1.2. Финансирование расходов по выплате доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам Учреждения осуществляется за счет средств краевого бюджета, местного бюджета.

II. Размер доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплат | Категория работников | Размер выплат в % |
| ЗА УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОТКЛОНЯЮЩИЕСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ:Работа в ночное времяРабота в праздничные дниСверхурочная работа:-при неявке сменяющегося (статья 99 ТК РФ)-при устранении аварий и других ЧС (статья 99 ТК РФ)Совмещение профессий Замена отсутствующего работникаУвеличение объёма выполняемой работы (в случае вакансии)Погрузочно-разгрузочные работы и поднос продуктов питания, хозяйственных товаров вручную из торговых точек | СторожСторожСторожВесь персоналПедагогиОбслуживающий персоналПедагогиОбслуживающий персоналОбслуживающий персоналЗаведующийхозяйством | 35%В двойном размереОплата согласно статьи 152 ТК РФОплата согласно статьи 152 ТК РФОплата по договорённости в пределах фонда ЗППо договорённости в пределах фонда ЗППо договорённости в пределах фонда ЗППо договорённости в пределах фонда ЗП50% |
| ЗА РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В ОБЯЗАННОСТИ:Ведение кружковой работыРабота с детьми-инвалидамиОформление групп, прогулочных площадок, спортивной площадки, интерьера ДОУ, инновационная деятельность | Педагоги  Педагоги Помощники воспитателяПедагоги  | 10%10%5 %15% |

III. Порядок и условия установления доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей

 3.1. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, педагогическим работникам за оформление групп, прогулочных площадок, спортивной площадки, интерьера ДОУ, инновационную деятельность устанавливаются комиссией ДОУ по установлению доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

 3.1. Доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей, работникам устанавливаются в зависимости от объема выполняемой дополнительной работы.

 3.2. Размер доплат работников Учреждения определяется личным трудовым вкладом работника с учетом промежуточных и конечных результатов работы Учреждения.

 Доплаты устанавливаются работникам Учреждения на определенный период (учебный год, квартал, месяц) или единовременно.

 Основанием для установления доплат является приказ заведующего Учреждением.

 Размер доплаты может быть изменен или выплата доплаты может быть прекращена на основании приказа заведующего Учреждением.

 Причинами снятия доплат являются:

- окончание срока действия доплат;

- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- снижение качества работы;

- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую установлена доплата.

Все спорные вопросы по установлению доплат рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения по письменному обращению работника.

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Д. Деркач детским садом № 1 р. п. Хор

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «01» сентября 2016 г. Приказ № 95 од

 от «01» сентября 2016 г.

**Положение**

о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам

работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях установления премиальных выплат по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района, утвержденным постановлением главы муниципального района от 20.02.2009 № 10 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях муниципального района имени Лазо», постановлением администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края от 31.08.2016 № 600-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района имени Лазо», коллективным договором.

II. Порядок и условия премирования работников

2.1. Премиальные выплаты устанавливаются в целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу.

2.2. Выплата премий по итогам работы, за выполнение особо важных и срочных работ работникам Учреждения производится по решению заведующего Учреждением на основании приказа Учреждения с указанием в нем конкретных размеров премий.

2.3. Премирование по итогам работы осуществляется по результатам подведения итогов деятельности учреждения за определенный период в соответствии с Критериями (основаниями) премирования (раздел IV настоящего Положения).

2.4. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам Учреждения, принимавшим непосредственное и активное участие в выполнении указанных работ, единовременно с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда.

2.5. При премировании учитываются:

 успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

проведение качественной подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

2.6. Работники могут быть премированы и в иных случаях по решению заведующего Учреждением.

2.7. Работники Учреждения, допустившие производственные упущения или нарушившие трудовую дисциплину, лишаются премии.

К производственным упущениям, нарушениям трудовой дисциплины, за которые работники Учреждения могут лишаться премии, относятся:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- несвоевременное и некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства;

- систематическое нарушение трудового распорядка дня (опоздание на работу, преждевременный уход с работы без разрешения непосредственного руководителя);

- совершение прогула, в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины;

- нахождение на работе в нетрезвом состоянии.

2.8. Основанием для издания приказа о назначении премиальной выплаты работнику является служебная записка, подаваемая руководителю комиссией по установлению размеров премиальных выплат работниками Учреждения с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Учреждения в зависимости от его (их) личного вклада в результаты работы, состояния исполнительской и трудовой дисциплины, а также с предложениями о лишении работника (ов), допустившего (их) нарушения своих должностных обязанностей, премии частично или полностью. Указанная служебная записка в обязательном порядке согласуется с главным бухгалтером на предмет наличия средств.

Одновременно комиссия по установлению размеров премиальных выплат работниками Учреждения информируют работника (ов) о причинах лишения (частично или полностью) премии.

III. Источники премиальных выплатах

 3.1. Премии в Учреждении выплачиваются при наличии финансовых средств.

3.2. Источником премиальных выплат является экономия фонда оплаты труда по итогам расчетного периода. Премиальные выплаты могут устанавливаться, в том числе, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

IV. Критерии (основания) премирования по итогам работы

4.1. Критериями премирования по итогам работы являются:

- выполнение плана работы за расчётный период;

- выполнение плана по мобилизации доходов от внебюджетной деятельности;

- отсутствие нарушений финансовой, трудовой дисциплины.

Могут применяться другие оценки качества работы сотрудников Учреждения.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Д. Деркач детским садом № 1 р. п. Хор

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «\_\_» августа 2015 г. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_» августа 2015 г.

**Положение**

о порядке и условиях выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке и условиях выплаты материальной помощи (далее - Положение) работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего посёлка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании», Законом Хабаровского края от 26 ноября 2008 года № 222 «Об основах новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаровского края», постановлением Прави­тельства Хабаровского края от 12 апреля 2008 года № 103-пр «О введении но­вых систем оплаты труда работников государственных учреждений Хабаров­ского края», Уставом, коллективным договором.

 1.2. Настоящее Положение устанавливает размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Учреждения и является неотъемлемой частью Положения об оплате труда.

 1.3. Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения по основному месту работы один раз в год в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

 1.4. Финансирование расходов по выплате материальной помощи работникам Учреждения осуществляется за счет средств краевого, местного бюджетов.

2. Порядок и условия выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь предоставляется работнику Учреждения в течение года по его личному заявлению.

2.2. Работнику Учреждения, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она должна быть выплачена в конце текущего года.

2.3. Работнику Учреждения, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Работникам Учреждения, уволившимся в течение года, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

2.5. Работникам Учреждения, уволенным в связи с уходом на государственную пенсию, а также работникам, уволенным по сокращению численности или штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

2.6. Работникам Учреждения, находящихся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

2.7. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска.

2.8. Работникам Учреждения, работающим на неполной ставке, материальная помощь выплачивается пропорционально установленной ставке.

2.9. Материальная помощь выплачивается без учёта районного

коэффициента и процентных надбавок за стаж работы.

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

Приложение № 11

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Д. Деркач детским садом № 1 р. п. Хор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «01» сентября 2016 г. Приказ № 85 о/д

 от «01» сентября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы по охране труда** **и безопасности жизнедеятельности**

**муниципального бюджетного дошкольного** **образовательного учреждения**

**детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности (далее по тексту Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее по тексту Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает права ребенка, посещающего Учреждение, на:

* охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья;
* защиту от всех форм физического и психического насилия;
* уважение его человеческого достоинства.

1.5. Управление работой по охране труда и безопасности
жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.6. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.7. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.

1.8. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.

1.9. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.10. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроль профсоюзным комитетом Учреждения.

1.11. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

**2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

**3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает заведующего Учреждением, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждением:

— организует работу по созданию и обеспечению условий проведение образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и ценными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного Учреждения;

— обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт зданий Учреждения;

— назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда музыкальном зале, медицинском блоке, а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

— утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкций по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);

— принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

— выносит на обсуждение педагогического совета, общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;

— отчитывается на общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

— организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормативами и инструкциями;

— поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

— оформляет приём новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

— организует в установленном порядке работу комиссии по приёмке Учреждения к новому учебному году; подписывает акты приемки Учреждения;

— обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

— немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно Учредителю, родителям (законным представителям) пострадавшего, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

— заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

— утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

— планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;

— принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи организации питания воспитанников;

— принимает меры совместно с медицинским работникам по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

— запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

— определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

— организует работу по соблюдению по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

— обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

— разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

— организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;

— организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиями и видами работ);

— проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

— обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

— обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;

— в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

— осуществляет ежедневный контроль:

* за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
* выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
* доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
* соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнение заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
* своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
* своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
* соблюдением установленного порядка расследования и учет несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
* правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
* соблюдением установленного порядка предоставления льгот лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
* выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. заведующий хозяйством Учреждения:

— информирует работников от лица заведующего Учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных факторов на рабочих местах;

— организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

— обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правилам и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

— организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

— приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;

— обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;

— осуществляет ежедневный контроль:

* эффективность работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
* проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами.

3.5. Медицинский персонал Учреждения:

— проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

— обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групповых комнат, музыкального зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.6. Комиссия по охране труда Учреждения:

— создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;

— члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

— организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

— проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

— контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

— информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проверок;

— собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.7. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

— создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев в является ответственный по охране труда Учреждения;

— выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;

— устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

— квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

— определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

— определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.8.Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

— организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

— принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

— контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

— осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

— проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

— представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

— участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследовании технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.9. Старший воспитатель Учреждения:

— контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

— участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

— определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

— несетответственность за организацию образовательного процесса с воспитанникамив строгомсоответствии с нормами и правилами охраны труда,нормами СанПиН;

**—** оказывает методическуюпомощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

**—** контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

**—** организуетс воспитанниками и их родителями (законными представителями)мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортныхпроисшествий,несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

— осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочихмест,учебногооборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

— не допускаетпроведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

— контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией;

— вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательною процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и др.);

— немедленно сообщает заведующему Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

— несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.10. Педагогические работники Учреждения:

— обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;

— организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

— принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;

— оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

— вносят предложение по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

— несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

— осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

**4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении**

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

— проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждением обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

— запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждением;

— запрашивать и получать от заведующего Учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

— вносить предложения заведующему Учреждением об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

— принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собрания трудового коллектива;

— вносить заведующему Учреждением предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

— представительствовать по поручению заведующего Учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

— контролировать соблюдение заведующим Учреждением законодательства по охране труда;

— проводить экспертизу условий труда и обеспечение безопасности работников, воспитанников;

— принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

— получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;

— предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

— осуществлять выдачу заведующему Учреждением обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

— осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда:

— принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

— получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

— привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ним) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

— оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненному здоровью пострадавших;

— выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

— на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

— получения достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требования охраны труда за счет средств Работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

— профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

**5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждением, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2.Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждением.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

* за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
* соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
* объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
* достоверность представляемой информации;
* соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК заведующим МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Д. Деркач детским садом № 1 р. п. Хор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_И. В. Землянкина

от «28» августа 2015 г. Приказ № 69/8

 от «28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 1 РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ХОР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**I.     Общие положения**

1.1.    Настоящее Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда (далее Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее ДОУ) разработано в целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»,   предусматривающих обязательное обучение и проверку знаний по охране труда всех работников  ДОУ, включая руководителей и специалистов.

1.2. Положение является нормативным документом, определяющим организацию и порядок обучения по охране труда (далее ОТ) и проверки знаний и требований ОТ в ДОУ.

1.3. Положение разработано на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в той части, которая регламентирует:

- обязанности руководителя по обеспечению ОТ на рабочих местах;

- функции, задачи и содержание работ в области ОТ;

- порядок обучения и проверки знаний работников по вопросам обеспечения ОТ.

1.4.    Положение разработано  для  обеспечения  профилактических  мер  по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний  и  устанавливает  общие  положения  обязательного обучения по ОТ и проверки знаний требований охраны труда всех работников, в   том числе руководителей и специалистов.

1.5. Обучению  по  охране  труда и проверке знаний требований охраны  труда  подлежат все работники  ДОУ, в том числе ее руководитель.

1.6.    Ответственность за организацию и своевременность обучения по   охране   труда  и проверку  знаний  требований  охраны  труда работников ДОУ несет работодатель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **2. Организация инструктажей**

* 1. Обучение и инструктаж по ОТ носит непрерывный многоуровневый характер при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности и проводится в ДОУ.

Воспитанников ДОУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

* 1. Администрация ДОУ обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование работников ДОУ.
	2. Работники ДОУ к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей по ОТ.
	3. Инструкции по ОТ по профессии и видам работ разрабатываются комиссией по охране труда, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим ДОУ.
	4. Инструктажи работников по характеру и времени проведения подразделяются на вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый и целевой.

* 1. Инструктажи (вводный, первичный, повторный) проводятся по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей ДОУ. Программы по инструктажам составляются: по вводному – заведующим ДОУ, по первичному – комиссией по ОТ, согласованному с профкомом ДОУ.
	2. **Вводный инструктаж**
		1. Со всеми поступающими в ДОУ (при оформлении на работу) независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной специальности или должности проводится вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводится также с практикантами, проходящими практику в ДОУ.
		2. Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДОУ или лицом, на которое возложены эти обязанности.
		3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОУ.
		4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
	3. **Инструктажи на рабочем месте. Общие требования**
		1. Проведение инструктажей работников ДОУ возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя по приказу заведующего ДОУ.
		2. Инструктажи проводятся индивидуально с проверкой применения безопасных приёмов и методов работы и используемых при этом средств индивидуальной защиты и приспособлении в объёме требований инструкции по охране труда.

 В отдельных случаях по решению администрации ДОУ допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

 Инструктаж сотрудников, совмещающих профессии, проводятся как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с раздельным оформлением инструктажей по каждой профессии.

* + 1. Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующим ДОУ или ответственным лицом, назначенным приказом заведующего ДОУ.
		2. Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОУ усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.
		3. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), допуска рабочего к работе инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
	1. **Первичный инструктаж.**
		1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.
		2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

а) со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода) из другого ДОУ, с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;

б) со студентами, проходящими педагогическую практику.

* 1. **Повторный инструктаж**
		1. В процессе работы с целью более глубокого усвоения и закрепления знаний требований безопасности при выполнении основных и наиболее часто выполняемых работ и операций с рабочими через определённый промежуток времени проводится повторный инструктаж.
		2. Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 3 месяца работы.

Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

* + 1. Повторный инструктаж сотрудников проводится по программе первичного инструктажа в полном объёме.

Повторный инструктаж должен дополняться следующими вопросами:

а) ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями, указаниями заведующего ДОУ по вопросам охраны труда;

б) разбор и анализ нарушений правил, инструкций по технике безопасности, причин аварий, несчастных случаев;

в) объяснение и показ (при необходимости) правильных, безопасных методов и приёмов работы.

* + 1. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.
	1. **Внеплановый инструктаж**
		1. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками ДОУ проводится внеплановый инструктаж.
		2. Внеплановый инструктаж проводится:

а) при изменениях производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;

б) при перерыве в работе более 30 календарных дней;

в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;

г) при необходимости доведения до рабочих дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;

д) по требованию заведующего ДОУ, службы охраны труда, органов госнадзора.

* + 1. Объём и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.
		2. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.
	1. **Целевой инструктаж**
		1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.
		2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим ДОУ или ответственным лицом по приказу заведующего ДОУ со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
		3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.
		4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

 Производитель работ несёт ответственность за техническое руководство работами, правильность подготовки рабочего места, выполнение необходимых мер безопасности во время производства работ.

**III.  Обучение руководителей, специалистов и педагогических работников**

3.1.    Обучение и проверка знаний по охране труда у вновь поступивших на работу руководителей, специалистов проводится не позднее одного месяца после назначения (избрания) на должность, для работающих - периодически, не реже одного раза в три года.

3.2.    Обучение  по  охране труда руководителей и специалистов проводится   по   соответствующим   программам   по  охране  труда     учебными центрами и другими     учреждениями    и   организациями,     осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации),  при наличии   у  них   лицензии   на   право  ведения  образовательной деятельности,  преподавательского  состава,  специализирующегося в области  охраны  труда,  и соответствующей материально-технической  базы.

3.3.    Педагогические работники и работники рабочих профессий  (далее – работники) могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в ДОУ при наличии комиссии по проверке знаний требований охраны труда, не реже одного раза в три года.

3.4.    Обучение и проверка знаний работников проводится по программе, разработанной в соответствии с программой Минобразования России или типовой программой Минтруда России.

3.5.    Перечень контрольных вопросов для проведения проверки знаний по охране труда разрабатывается соответствующей комиссией с учетом утвержденной программы и должностных обязанностей.

3.6.    В  процессе  обучения  по охране труда работников   проводятся   лекции,    семинары,    собеседования, индивидуальные  или  групповые консультации,  деловые игры и т.д., могут  использоваться элементы самостоятельного изучения программы по  охране  труда,  модульные  и компьютерные  программы,  а также дистанционное обучение.

**IV.   Проверка знаний требований охраны труда**

4.1.    Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников при поступлении на работу проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

4.2.    Руководители и специалисты ДОУ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

4.3.    Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников ДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

—  при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

—  при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда работников, связанных с соответствующими изменениями;

—  при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

—  по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

—  после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками ДОУ требований нормативных правовых актов по охране труда;

—  при перерыве в работе в данной должности более одного года. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

4.4.    Для проведения проверки знаний требований охраны труда  работников  в ДОУ  приказом  заведующего ДОУ создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

4.5.    В состав комиссии включаются заведующий ДОУ, ответственный по охране труда, председатель профсоюзного комитета, а в случаях проведения проверки знаний совместно с другими надзорными органами - представители этих органов (по согласованию с ними).

4.6.    Комиссия по проверке знаний требований охраны труда состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов комиссии.

4.7.    Результаты проверки знаний требований охраны труда работников ДОУ оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к Положению.
Протокол подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в работе. Протокол сохраняется на срок до очередной проверки.

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК заведующий МБДОУ МБДОУ детского сада детским садом № 1 р. п. Хор

№ 1 р. п. Хор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Землянкина

\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Завьялова «29» января 2019 г.

«29» января 2019 г.

Уполномоченный по ОТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. М. Кузнецова

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 рабочего поселка Хор муниципального района имени Лазо Хабаровского края (далее ДОУ) в лице заведующего ДОУ Ирины Викторовны Землянкиной, профсоюзный комитет в лице председателя Елены Александровны Завьяловой и уполномоченный по охране труда Елена Мифодевна Кузнецова заключили настоящее Соглашение по охране труда и обязуются в течение 2019 года выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержаниемероприятий(работ) | Едини­цаучета | Коли­чество | Стои­мость работ в тыс. руб. | Сроки выпол-нения мероприятий | Отвественные за выполнение мероприятий | Кол-во работников которым \* улучшаются условия труда | Кол-во работников высвобождаемых с тяжелыхфизических работ |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч.женщин |
|  1  1 | 2 |  3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Регулярное проведение инструктажей для персонала ДОУ по охране труда и техники безопасности |   |   |   |  В течение года по графику | Кузнецова Е. М., Землянкина И. В. | 30 | 28 |   |   |
| 2 | Проведение замеров изоляции сопротив­ления  электропроводки |   | 1 | 35000 |   | Землянкина И. В., Мелия Т. А. | 63 | 60 |   |   |
| 3 | Своевременное приобретение спец. одежды для младшего обслуживающего персонала ДОУ |  Чел. | 15 | 20000 |   | Землянкина И. В., Мелия Т. А. | 15 | 14 |   |   |
| 4 | Приобретение  ме­дицинских препаратов для аптечек мед. помощи в группах, для сотрудников | группа  | 6 | 5000 |   | Землянкина И. В., Мелия Т. А.,Маслова Ю. Б. | 18 | 17 |   |   |
| 5 | Замена песка на участках детско­го сада, оборудование песочниц брезентовым покрытием |   | 6 | 10000 |   | Мелия Т. А |   |   |   |   |
| 6 | Проверка и очистка вентиляционного воздуховода на пищеблоке |   | 1 | 3000 |   | Мелия Т. А | 3 | 3 |   |   |
| 7 | Своевременная зарядка огнетушителей |   | 13 | 5000 |   | Мелия Т. А | 30 | 28 |   |   |
| 8 | Проведение огнезащитной обработки стропильной системы |  |  | 10000 |  | Мелия Т. А |  |  |   |   |
| 9 | Организация и проведение медицинских осмотров работников | Чел. | 30 | 76000 | 1 раз в год | Маслова Ю. Б. | 30 | 28 |   |   |
| 10 | Организация косметического ремонта учреждения |   |   | 400000 |   | Землянкина И. В., Мелия Т. А. | 63 | 60 |   |   |

Спланированные мероприятия по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания работодателем или его представителем, внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

Контроль за выполнением Соглашения по охране труда осуществляется непосредственно заведующим ДОУ и уполномоченным по охране труда, по результатам контроля составляется акт проверки выполнения Соглашения не реже 2-х раз в год, с которым знакомится трудовой коллектив.

Приложение № 14

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзного комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. ЗавьяловаУполномоченный по ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. М. Кузнецова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |   УТВЕРЖДАЮзаведующий МБДОУ детским садом № 1 р. п. Хор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Землянкина«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |
|  |  |

**Перспективно-календарный план работы по охране труда**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

 **детском саду № 1 рабочего посёлка Хор**

 **муниципального района имени Лазо Хабаровского края**

 **на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Содержание мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| Сентябрь  | 1. Общий технический осмотр здания, территории, кровли и состояния ограждения.
 | До 30.09.2019 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |
| Октябрь  | 1. Рейд по технике безопасности и санитарное состояние ДОУ
 | До 31.10.2019 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |
| Ноябрь  | 1. Занятия с работниками ДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения.2. Проверка знаний по охране труда работников учреждения.3. Отчёт по результатам техники безопасности | До 29.11.2019 г. | Ответственный за ПБ Т.А. МелияУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |
| Декабрь  | 1.Отчёт о выполнении соглашения по охране труда за второе полугодие 2019 г.2.Составление плана работы на 2020-2021 год3. Проведение инструктажа по пожарной безопасности.4. Контроль за безопасностью жизнедеятельности воспитанников и сотрудников. | До 27.12.2019 г. | Уполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. Землянкина Председатель ПК Е. А. ЗавьяловаОтветственный за ПБ Т.А. Мелия |
| Январь  | Заключение соглашения по охране труда на 2020-2021 г. | До 31.01.2020 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПКЕ. А. Завьялова |
| Февраль | Совместный с профсоюзным комитетом контроль за выполнением требований по охране труда на рабочем месте. | До 28.02.2020 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |
| Март  | Обновление инструкций и стенда по охране труда | До 31.03.2020 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПКЕ. А. Завьялова |
| Апрель  | Проведение месячника безопасности с воспитанниками ДОУ:1. Встреча с работниками ГИБДД. Беседы с педагогическими работниками и воспитанниками о профилактике дорожно-транспортного травматизма.2. Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения.3. Пополнение атрибутов игровых уголков по безопасности дорожного движения в группах дошкольного возраста. | До 30.04.2020 г. | Старший воспитательТ. С. МакароваУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваВоспитатели дошкольных групп |
| Май  | Оформление наглядной агитации в родительских уголках по обеспечению безопасной жизнедеятельности, профилактике дорожно-транспортного травматизма, уголка «Внимание: огонь!». | До 31.05.2020 г. | Старший воспитательТ. С. МакароваУполномоченный по ОТЕ. М. Кузнецова Воспитатели дошкольных групп |
| Июнь  | 1.Проверка выполнения соглашения по охране труда.2. Тренировочная эвакуация воспитанников и сотрудников. | До 15.06.2020 г.До 30.06.2020 г. | Ответственный за ПБ Т.А. МелияУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПКЕ. А. Завьялова |
| Июль  | 1. Подготовка и оформление документации по охране труда, пожарной безопасности и других чрезвычайных ситуаций к началу учебного года.2. Оформление уголка по антитеррористической защищённости и о действиях персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций. | До 31.07.2020 г. | Ответственный за ПБ Т.А. МелияУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |
| Август  | 1 .Составление отчётов по охране труда за год.1. Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы по охране труда, обеспечения безопасной жизнедеятельности в МБДОУ детском саду № 1 р. п. Хор. Анализ выполнения соглашения по охране труда за год.
 | До 31.08.2020 г. | Комиссия по ОТУполномоченный по ОТЕ. М. КузнецоваЗаведующий И.В. ЗемлянкинаПредседатель ПК Е. А. Завьялова |