**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

**СОГЛАСОВАНЫ УТВЕРЖДЕНЫ**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и по ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовки, образованием и с четом общественных потребностей.

Обязанность и дело чести каждого гражданина способного к труду -добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями и организациями».

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на детское дошкольные учреждения Министерства образования РФ всех типов: детские ясли, детские сады, детские ясли-сады общего и специального назначения, детские дома и группы для детей дошкольного возраста.

1.4.На основе настоящих правил трудовые коллективы детских дошкольных учреждений утверждают по представлению администрации и профсоюзного комитета Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного предприятия, учреждения.

1.5.Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией дошкольного учреждения в пределах предоставленных ей прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правила внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом детских дошкольных учреждений в соответствии с его полномочиями.

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

2.1.Работники МБДОУ № 99 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленная заведующей МБДОУ № 99.

2.2.Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

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

2.6.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБДОУ обязана под расписку работника:  
а) ознакомить с Уставом МБДОУ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет

ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8.В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9.На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного лица. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12.Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательным расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1.Работник МБДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и , для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3.Своевременную и полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в естественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведениипрогулок, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками МБДОУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ № 99.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ № 99 определяется должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и правовыми актами.

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МБДОУ**

4.1. Администрация МБДОУ в лице заведующего и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке, установленном Уставом МБДОУ;

4.2. Администрация МБДОУ обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и классификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ;

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.1.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников ;

4.2.14. Организовывать горячее питание воспитанников МБДОУ;

4.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемом не менее чем за месяц и утвержденным заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другого учетного периода. В графике сменности указывается: часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения в действие. 5.2. Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода смеющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.3. Общие собрания трудового коллектива МБДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педсовета один раз в два месяца

5.3.1. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые - по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.3.2. Заседания педсовета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 - 2 часов.

5.4. Воспитателям и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одним по просьбе родителей;

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБДОУ от их непосредственного выполнения работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.6. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам без разрешения заведующей или старшей медицинской сестры;

- делать замечания работникам в присутствии детей.

**6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам МДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом по комитету образования г. Курска, а другим работникам - приказом по МБДОУ.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительность рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями , к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленным для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. При применении мер общественного, морального и материального поощрения , при предоставлении к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ**

**ДИСЦИПЛИНЫ**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МБДОУ. Заведующий МБДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины дожны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае

составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками МБДОУ норм профессионального поведения и \или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласки только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства , при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника МБДОУ.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ,

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете МБДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка — детский**

**сад № 99» города Курска**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99» (далее по тексту – Положение) разработано на основе Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных МБДОУ № 99, подведомственных комитету образования и науки Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009 № 165 (в ред. от 21.07.2011 №112-пп и от 25.05.2012 № 479-па, от 17.07.2013 № 450-па), Постановления Администрации города Курска № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (в ред. постановлений Администрации города Курска от 22.03.2012 № 799, от 29.06.2012 № 2316, от 30.09.2013 № 3345, от 18.12.2013 № 4565, от 18.09.2014 № 3686)), а также нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99» .

3. Положение включает в себя рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее по тексту – минимальные оклады) по профессиональным квалификационным группам, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, критерии их установления, условия оплаты труда руководителя МБДОУ №99, его заместителей.

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

4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ № 99 за счет средств бюджета города Курска и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ) и квалификационным уровням, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5. Заработная плата работников МБДОУ № 99 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ № 99, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных МБДОУ № 99 на 1 июля 2010 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

7. Введение в МБДОУ № 99 новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

8. Система оплаты труда работников МБДОУ № 99 устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

**II. Порядок и условия оплаты труда**

**1. Основные условия оплаты труда**

9. Система оплаты труда работников МБДОУ № 99 включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Отраслевого территориального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Курска;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 99.

11. Фонд оплаты труда работников МБДОУ № 99 формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета города Курска и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом объем средств, направляемый таким учреждением на оплату труда работников за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, составляет до 50 процентов общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований из бюджета города Курска

12. МБДОУ № 99 в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

13. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается руководителем МБДОУ № 99 по квалификационным уровням соответствующих ПКГ на основе требований к уровню профессиональной подготовки работника, удостоверяемому документами об образовании, требований к стажу работы, удостоверяемому записями в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах, и требований к квалификации работника, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Руководитель МБДОУ № 99 при подборе и расстановке кадров руководствуется разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н.

Кроме того, руководителю МБДОУ № 99 при определении уровня профессиональной подготовки гражданина (работника), его стажа работы и квалификации необходимо руководствоваться следующим:

- наличием у гражданина (работника) высшего профессионального образования подтверждается документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, в том числе следующими видами документов государственного образца об уровнях высшего профессионального образования: диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра;

- наличием у гражданина (работника) среднего профессионального образования подтверждается дипломом государственного образца о среднем профессиональном образовании;

- наличием у гражданина (работника) начального профессионального образования подтверждается дипломом государственного образца о начальном профессиональном образовании;

- наличием диплома установленного образца о неполном высшем профессиональном образовании не является документом, подтверждающим наличие у гражданина (работника) высшего профессионального образования;

- наличием документа об окончании трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений приравнивается к документу, подтверждающему наличие у гражданина (работника) среднего профессионального образования;

- при приеме (назначении) на должности концертмейстера и преподавателя музыкальных дисциплин к документам о высшем или среднем музыкальном образовании приравниваются документы об окончании гражданином (работником) консерватории, музыкальных отделений и отделений клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических (классических) институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ;

- при приеме (назначении) на должности учитель-логопед, учитель-дефектолог, а также учитель учебных предметов (в том числе в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья требуется документ о высшем дефектологическом образовании, к которому приравниваются:

диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другим аналогичным специальностям;

диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданный по окончании спецфакультетов по указанным выше специальностям;

- в стаж педагогической работы засчитывается:

работа в учреждениях, организациях и должностях согласно приложению 11 к настоящему Положению;

время работы в отдельных учреждениях (организациях), время обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации – в порядке, предусмотренном приложением 12 к настоящему Положению;

под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения 12 к настоящему Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в приложении 11 к настоящему Положению.

В порядке исключения лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» соответствующих квалификационных справочников, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть приняты (назначены) на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

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

14. Руководитель учреждения в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

15. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения, по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям и задачам учреждения и содержаться в соответствии с разделами единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

16. Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

17. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей и задач учреждения, без привязки к конкретной должности, возможно установление к минимальным окладам (ставкам) повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ, указанных в приложении 7 к настоящему Положению. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

**2. Порядок и условия оплаты труда работников**

18. Размеры окладов (ставок) работников устанавливаются руководителем учреждения по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников МБДОУ № 99, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», указаны в приложениях 1-5 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

19. К рекомендуемым минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) за специфику работы;

персональный повышающий коэффициент;

повышающий коэффициент в размере 1,4 к должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска.

Повышающий коэффициент в размере 1,3 к должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы - выпускникам, окончившим учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска.

20. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (ставке) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки) работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) за специфику работы и повышающий коэффициент должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска, образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

21. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

22. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

23. Работникам производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

24. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится исходя из оклада (должностного оклада), ставки, выплат компенсационного и стимулирующие характера, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**3. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных**

**подразделений, педагогических работников и работников**

**учебно-вспомогательного персонала МБДОУ № 99**

25. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений учреждения, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории и отнесения учреждения к группе по оплате труда.

Квалификационная категория устанавливается руководителю структурного подразделения учреждения в установленном порядке со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Объемные показатели деятельности муниципального образовательного учреждения МБДОУ № 99 и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей структурных подразделений указаны в приложении 9 к настоящему Положению.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

26. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности руководителей структурных подразделений учреждения, могут устанавливаться указанные в пункте 2 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

27. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка руководителям структурных подразделений учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации, Курской области и города Курска, а также почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (далее по тексту – почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки).

Рекомендуемый размер ежемесячной стимулирующей надбавки – до 20 процентов должностного оклада (ставки) включительно.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) – с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

28. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Квалификационная категория устанавливается педагогическим работникам учреждения в установленном порядке со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы), установленный педагогическому работнику в соответствии с квалификационной категорией сохраняется в течение одного года после истечения срока ее действия по заявлению педагогического работника работодателю в следующих случаях:

длительной нетрудоспособности;

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

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска, предусмотренного статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации;

при приеме в другое образовательное учреждение в случае увольнения в связи с сокращением штата или ликвидацией образовательного учреждения, сменой места жительства;

при приеме на работу работника, уволенного в связи с призывом на военную службу после окончания военной службы;

в иных случаях, препятствующих реализации права педагогических работников на аттестацию, при условии, что такие случаи предусмотрены коллективным договором учреждения.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника, которому до назначения трудовой пенсии по старости, на общих условиях, осталось не более трех лет, размер должностного оклада (ставки заработной платы), установленный ему в соответствии с квалификационной категорией, сохраняется за ним в прежнем размере по соответствующему заявлению педагогического работника работодателю до достижения пенсионного возраста.

При установлении оплаты труда работникам по разным педагогическим должностям квалификационная категория, присвоенная по одной из них, может учитываться в течение срока её действия при определении размера оплаты труда по другим педагогическим должностям, по которым не установлена квалификационная категория, в случае совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работ.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

29. К рекомендуемому минимальному окладу ставке по соответствующим ПКГ педагогическим работникам могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

30. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации, Курской области и города Курска, а также почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемым дисциплинам) (далее по тексту – почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки).

Рекомендуемый размер ежемесячной стимулирующей надбавки – до 20 процентов должностного оклада (ставки) включительно.

Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) – с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

31. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности учебно-вспомогательного персонала, могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка работникам, занимающим должности учебно-вспомогательного персонала, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения, почетные звания при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, или награжденным ведомственными нагрудными знаками.

Рекомендуемый размер ежемесячной стимулирующей надбавки – до 20 процентов должностного оклада.

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) – с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;

наличие почетного звания, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

**4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников**

**по профессиональной квалификационной группе общеотраслевых**

**должностей руководителей, специалистов и служащих**

32. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителя, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ общеотраслевых должностей.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

33. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

**5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников,**

**осуществляющих профессиональную деятельность**

**по профессиям рабочих**

34. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

35. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности по профессиям рабочих, могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

**6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников,**

**осуществляющих профессиональную деятельность по должностям**

**медицинских работников**

36. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

Квалификационная категория устанавливается медицинским работникам учреждения в установленном порядке со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

37. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности медицинских работников, могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

**7. Особенности порядка и условий оплаты труда работников,**

**осуществляющих профессиональную деятельность по должностям**

**работников культуры, искусства и кинематографии**

38. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 5,0.

39. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, могут устанавливаться указанные в пункте 19 раздела II настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

**8. Условия оплаты труда руководителя учреждения,**

**заместителей руководителя и главного бухгалтера**

40. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

41. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается приказом комитета образования города Курска и предусматривается в трудовом договоре руководителя учреждения. Размер должностного оклада руководителя учреждения не может составлять более трех размеров средней заработной платы работников МБДОУ № 99, которые относятся к основному персоналу возглавляемого руководителем учреждения.

42. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников утверждаются Администрацией города Курска по представлению комитета образования города Курска.

43. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя утверждается Администрацией города Курска.

44. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя МБДОУ № 99 в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами.

45. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего (с том числе премии) и компенсационного характера устанавливаются комитетом образования города Курска.

Заместителям руководителя учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

46. Для руководителя, заместителей руководителя учреждения должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы МБДОУ № 99, устанавливаемых комитетом образования города Курска.

47. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными комитетом образования города Курска.

48. Выплаты стимулирующего характера руководителю, заместителям руководителя МБДОУ № 99 осуществляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**III. Компенсационные выплаты**

49. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

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

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 99 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

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

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель МБДОУ № 99 проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

50. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами.

51. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

52. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МБДОУ № 99, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению в установленном трудовым законодательством порядке аттестации рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

53. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (в том числе работающему по совместительству) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

55. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (в том числе работающему по совместительству) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

56. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

57. Доплата за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в установленные им графиком выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

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

Конкретные размеры доплат за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной и (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.

58. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

59. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

60. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

**IV. Стимулирующие выплаты**

61. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения работников МБДОУ № 99 за выполненную работу в учреждении могут производиться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления производятся в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 99 в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера работнику учреждения производятся по решению руководителя с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, с учетом рекомендаций, установленных настоящим Положением и комитетом образования города Курска.

Максимальные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Руководитель и работники учреждения, награжденные Почетной грамотой, грамотой, благодарностью и иными наградами министерств, ведомств, организаций, учреждения, подразделений Администрации Курской области, подразделений Администрации города Курска, органов исполнительной и законодательной власти Курской области и города Курска, их должностных лиц, разово премируются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, возбудившего ходатайство о награждении, в размере, установленном правовыми актами (Положениями) о соответствующих наградах (поощрениях), локальными нормативными актами учреждения.

62. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся работникам (за исключением библиотечных и медицинских работников) в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке) за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам, состоящим в штате МБДОУ № 99, (за исключением работающих по совместительству) выплаты стимулирующего характера за стаж работы производятся в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы образования и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж работы:

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 0,10;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,15;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,20;

при стаже работы свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам, состоящим в штате МБДОУ № 99 (за исключением работающих по совместительству), выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы образования и учреждениях здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 до 3-х лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 3-х лет - 0,30.

63. За высокие результаты и качество работы, сложность, напряженность, интенсивность труда, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности учреждения руководителем в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, могут производиться выплаты стимулирующего характера, размеры и условия которых определяются локальным нормативным актом учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю могут производиться за:

- вклад учреждения в развитие отрасли «Образование» в направлении формирования интеллектуального и профессионального потенциала города и (или) региона, обновление содержания образования;

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса за счет использования передового педагогического и производственного опыта, инновационной деятельности;

- рост профессионального мастерства педагогических кадров, создание условий для их творчества и самовыражения;

- обновление содержания, форм и методов воспитательной работы и дополнительного образования;

- активную работу по привлечению шефствующих предприятий, общественности, спонсоров к проблемам обеспечения более высокого уровня деятельности учреждения;

- обеспечение социальной защиты, психолого-медико-педагогической поддержки обучающихся и воспитанников;

- эффективную работу по укреплению учебно-материальной, материально-технической базы учреждения, создание благоприятных условий обучения и воспитания детей в учреждении;

- другие показатели (критерии) в работе.

Руководителю МБДОУ № 99 ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу устанавливается приказом комитета образования города Курска.

64. В целях поощрения работников в учреждении могут производиться стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей эффективности деятельности МБДОУ № 99, его руководителя и работников, указанных в приложении 8 к настоящему Положению.

65. Руководящим (в том числе руководителю учреждения) и педагогическим работникам МБДОУ № 99, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за стабильную посещаемость детьми учреждения (не менее 60% от списочного состава детей) производится ежемесячная надбавка в размере до 12 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер надбавки конкретному работнику определяется руководителем учреждения.

Руководителю МБДОУ № 99, реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования, надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения устанавливается комитетом образования города Курска.

66. Работникам, осуществляющим в соответствующих муниципальных учреждениях ведение бухгалтерского учета и отчетности, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в размере до 50% должностного оклада.

67. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется расчитывать в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

68. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии по итогам работы) производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в пределах средств бюджета города Курска, поступающих в установленном порядке учреждению на оплату труда его работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю учреждения непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

69. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

70. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам, находящимся на курсах повышения квалификации, в учебных, очередных и дополнительных отпусках, на больничных листах.

**V. Порядок и условия премирования работников учреждения**

71. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, учебную четверть, полугодие, календарный год, учебный год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании могут учитываться:

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

итоги образовательной работы;

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

внедрение новых форм и методов обучения и воспитания;

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

оперативность и качественный результат труда;

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

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

выполнение методической работы;

укрепление учебно-материальной, материально-технической базы учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации, государственной аккредитации, лицензирования;

иные показатели (критерии) в работе.

72. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, учебная четверть, полугодие, календарный год, учебный год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

73. По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть депремированы полностью или частично.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

74. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

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

**VI. Другие вопросы оплаты труда**

76. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения и ежегодно по состоянию на 1 сентября утверждается руководителем учреждения.

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

78. Особенности формирования штатного расписания:

в МБДОУ №99 предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала в соответствии с уставом учреждения;

штатное расписание по видам персонала (кроме педагогического персонала) составляется по всем структурным подразделениям учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

79. Особенности оплаты труда в МБДОУ № 99:

1) оплата труда педагогических работников (воспитателей, педагогов дополнительного образования, специалистов) в образовательном учреждении устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель образовательного учреждения составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной тарификационный список согласно приложению 13 к настоящему Положению.

2) при установлении педагогам дополнительного образования и специалистам, для которых МБДОУ № 99 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования и специалистам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации учреждения в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется комитетом образования города Курска, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – руководителем образовательного учреждения. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения комитета образования города Курска.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам МБДОУ № 99, работникам учреждения (включая работников органов управления образованием и научно-методических центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Применительно к данному порядку устанавливается учебная нагрузка работников МБДОУ № 99.

Норма часов педагогической и преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;

3) тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МБДОУ № 99 и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающим коэффициентом за специфику работы и (или) в соответствии с повышающими коэффициентами к должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы – выпускникам, окончившим, в том числе с отличием, учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска.

Месячная заработная плата педагогических работников МБДОУ № 99 определяется путем умножения суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и (или) в течение первых трех лет работы – выпускникам, окончившим, в том числе с отличием, учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

Педагогическим работникам (учителям, преподавателям и другим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность), поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается исходя из должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающим коэффициентом за специфику работы и (или) в соответствии с повышающими коэффициентами к должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы – выпускникам, окончившим, в том числе с отличием, учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска;

4) оплата труда педагогических работников за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесячно.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы педагогических работников исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для педагогических работников, поступивших на работу в течение учебного года;

5)в таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

6) за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками (секциями и т.д.), производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

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

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления суммы должностного оклада и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы педагогического работника в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы педагогического работника» дополнить словами «и (или) в течение первых трех лет работы – выпускникам, окончившим, в том числе с отличием, учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в муниципальные бюджетные и казенные учреждения, подведомственные комитету образования города Курска, за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку по соответствующим должностям педагогических работников, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

80. Руководитель МБДОУ № 99 в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (детьми) высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно рекомендуемым показателям, приведенным в таблице:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Контингент  обучающихся (детей) | | Размер коэффициентов ставок  почасовой оплаты труда | | | | |
| профессор, доктор наук | | доцент,  кандидат наук | лица, не имеющие  Ученой степени | |
| Обучающиеся (дети) в образовательных учреждениях всех типов и видов | 0,20 | | 0,15 | | 0,10 |

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда рекомендуется исчислять из размера должностного оклада с 01 сентября 2012 года – 2005 рублей, с 01 января 2013 года – 2290 рублей, с 1 сентября 2013 года – 2 565 рублей, с 1сентября 2014 года - 2600 рублей.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», рекомендуется устанавливать в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ рекомендуется устанавливать в размере:

0,25 – для профессоров, докторов наук;

0,20 – для доцентов, кандидатов наук;

0,10 – для лиц, не имеющих ученой степени.

**VII. Заключительные положения**

81. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник в соответствии со статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

82. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения может выплачиваться матери6альная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок заработной платы) включительно, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастьем, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и финансовых возможностей учреждения.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретных размерах принимает комитет образования города Курска на основании письменного заявления руководителя и финансовых возможностей возглавляемого руководителем учреждения.

Оказание материальной помощи производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда работников учреждения.

83. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=748AE0C93AB1FC9F9AA50D49D7F4F59DBE8F1755AE6F57785810B5AEA7tAd0J) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности (независимо от стажа работы в данном учреждении).

84. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление руководящим и педагогическим работникам оплачиваемого отпуска на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями.

Из фонда оплаты труда учреждения производится разовая (единовременная) выплата в размере трех должностных окладов (ставок) руководящим и педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 3

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления и выплаты работникам**

**МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад № 99" г.Курска**

**доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и иных выплат**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях установления и выплаты работникам**

**МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад № 99" г.Курска**

**доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и иных выплат**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основе Примерного положения об оплате труда работников областных бюджетных и казенных МБДОУ № 99, подведомственных комитету образования и науки Курской области, по виду экономической деятельности «Образование», утвержденного постановлением Правительства Курской области от 02.12.2009 № 165 (в ред. от 21.07.2011 №112-пп и от 25.05.2012 № 479-па, от 17.07.2013 № 450-па), Постановления Администрации города Курска № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (в ред. постановлений Администрации города Курска от 22.03.2012 № 799, от 29.06.2012 № 2316, от 30.09.2013 № 3345, от 18.12.2013 № 4565, от 18.09.2014 № 3686), а также нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда.

1.2. Доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, материальная помощь и иные выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам МБДОУ №99 в пределах средств, предусмотренных на оплату труда МБДОУ №99 в конкретном финансовом году.

1.3. Виды доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и иных выплат, порядок и условия их установления и выплаты заведующему МБДОУ №99 регламентируются постановлением Администрации города Курска от 20.04.2010 г. № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» и Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99», и соответствующими локальными нормативными актами комитета образования города Курска.

1.4. Вопросы, связанные с установлением и выплатой доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, материальной помощи и иных выплат решаются на основании настоящего Положения руководителем МБДОУ №99 по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ №99.

**2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

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

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 99 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

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

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Руководитель МБДОУ № 99 проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами.

2.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам МБДОУ № 99, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению в установленном трудовым законодательством порядке аттестации рабочих мест по условиям труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

2.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику (в том числе работающему по совместительству) при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

2.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику (в том числе работающему по совместительству) в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

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

2.9. Доплата за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в установленные им графиком выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

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

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

Конкретные размеры доплат за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной и (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.

2.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения или трудовым договором.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей), осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

2.11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2-х часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

2.12. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

**3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также поощрения работников МБДОУ № 99 за выполненную работу в учреждении могут производиться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления производятся в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ № 99 в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера работнику учреждения производятся по решению руководителя с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, с учетом рекомендаций, установленных настоящим Положением и комитетом образования города Курска.

Максимальные размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Руководитель и работники учреждения, награжденные Почетной грамотой, грамотой, благодарностью и иными наградами министерств, ведомств, организаций, учреждения, подразделений Администрации Курской области, подразделений Администрации города Курска, органов исполнительной и законодательной власти Курской области и города Курска, их должностных лиц, разово премируются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, возбудившего ходатайство о награждении, в размере, установленном правовыми актами (Положениями) о соответствующих наградах (поощрениях), локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся работникам (за исключением библиотечных и медицинских работников) в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке) за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам, состоящим в штате МБДОУ № 99, (за исключением работающих по совместительству) выплаты стимулирующего характера за стаж работы производятся в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы образования и учреждениях культуры. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж работы:

при стаже работы от 1 года до 5 лет - 0,10;

при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,15;

при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,20;

при стаже работы свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам, состоящим в штате МБДОУ № 99 (за исключением работающих по совместительству), выплаты стимулирующего характера за выслугу лет производятся в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы образования и учреждениях здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 до 3-х лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 3-х лет - 0,30.

3.3. За высокие результаты и качество работы, сложность, напряженность, интенсивность труда, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности учреждения руководителем в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, могут производиться выплаты стимулирующего характера, размеры и условия которых определяются локальным нормативным актом учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю могут производиться за:

- вклад учреждения в развитие отрасли «Образование» в направлении формирования интеллектуального и профессионального потенциала города и (или) региона, обновление содержания образования;

- повышение эффективности учебно-воспитательного процесса за счет использования передового педагогического и производственного опыта, инновационной деятельности;

- рост профессионального мастерства педагогических кадров, создание условий для их творчества и самовыражения;

- обновление содержания, форм и методов воспитательной работы и дополнительного образования;

- активную работу по привлечению шефствующих предприятий, общественности, спонсоров к проблемам обеспечения более высокого уровня деятельности учреждения;

- обеспечение социальной защиты, психолого-медико-педагогической поддержки обучающихся и воспитанников;

- эффективную работу по укреплению учебно-материальной, материально-технической базы учреждения, создание благоприятных условий обучения и воспитания детей в учреждении;

- другие показатели (критерии) в работе.

Руководителю МБДОУ № 99 ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу устанавливается приказом комитета образования города Курска.

3.4. В целях поощрения работников в учреждении могут производиться стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей эффективности деятельности МБДОУ № 99, его руководителя и работников, указанных в приложении 8 к настоящему Положению.

3.5. Руководящим (в том числе руководителю учреждения) и педагогическим работникам МБДОУ № 99, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за стабильную посещаемость детьми учреждения (не менее 60% от списочного состава детей) производится ежемесячная надбавка в размере до 12 % должностного оклада (ставки заработной платы).

Размер надбавки конкретному работнику определяется руководителем учреждения.

Руководителю МБДОУ № 99, реализующему основную общеобразовательную программу дошкольного образования, надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения устанавливается комитетом образования города Курска.

3.6. Работникам, осуществляющим в соответствующих муниципальных учреждениях ведение бухгалтерского учета и отчетности, устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в размере до 50% должностного оклада.

3.7. Размеры стимулирующих выплат рекомендуется расчитывать в процентном отношении к должностным окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

3.8. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии по итогам работы) производятся по решению руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения в пределах средств бюджета города Курска, поступающих в установленном порядке учреждению на оплату труда его работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю учреждения непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, – по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, – по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

3.9. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы определяется как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

3.10. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам, находящимся на курсах повышения квалификации, в учебных, очередных и дополнительных отпусках, на больничных листах.

**4. Выплата материальной помощи**

4.1. В пределах средств, выделенных МБДОУ №99 на оплату труда работников в конкретном финансовом году, работникам МБДОУ №99 может выплачиваться дополнительная материальная помощь в размере до двух должностных окладов (тарифных ставок), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

- в связи с длительной болезнью или несчастьем (утрата имущества вследствие стихийных бедствий, пожаров и т.п.), постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супруга, детей).

4.2. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ№ 99 в перечисленных случаях производится на основании приказа, подписанного заведующим МБДОУ №99, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности заведующего.

Выплата материальной помощи заведующему МБДОУ №99 производится на основании Приказа комитета образования города Курска, подписанного председателем комитета образования города Курска либо лицом его замещающим.

**5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ № 99**

5.1. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, учебную четверть, полугодие, календарный год, учебный год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании могут учитываться:

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

итоги образовательной работы;

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

внедрение новых форм и методов обучения и воспитания;

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

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

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

оперативность и качественный результат труда;

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

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

выполнение методической работы;

укрепление учебно-материальной, материально-технической базы учреждения;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;

результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации, государственной аккредитации, лицензирования;

иные показатели (критерии) в работе.

5.2. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, учебная четверть, полугодие, календарный год, учебный год) выплачивается в пределах имеющихся средств на оплату труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3. По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть депремированы полностью или частично.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

5.4. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

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

**6.Иные выплаты**

6.1. Работникам МБДОУ №99 (за исключением работающих по совместительству) выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (тарифных ставок) в следующих случаях:

- при увольнении по собственному желанию (по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и при наличии стажа работы в МБДОУ №99 не менее 10 лет;

- при увольнении по собственному желанию (по пункту 3, части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) в связи с выходом на трудовую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в МБДОУ №99.

6.2. Выплата работникам МБДОУ №99 единовременного пособия в размере трех должностных окладов в перечисленных случаях производится на основании приказа, подписанного заведующим МБДОУ №99, а в случае его отсутствия - исполняющим обязанности заведующего.

Выплата единовременного пособия заведующему МБДОУ № 99 производится на основании приказа комитета образоания г. Курска, подписанного председателем комитета образования г. Курска либо лицом его заменяющим.

6.3. Работникам МБДОУ №99 могут производится иные выплаты, предусмотренные решением Постановления Администрации города Курска № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (в ред. постановлений Администрации города Курска от 22.03.2012 № 799, от 29.06.2012 № 2316, от 30.09.2013 № 3345, от 18.12.2013 № 4565, от 18.09.2014 № 3686)).

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе о его утверждении и действует до замены его новым Положением.

7.2. В настоящее Положение могут вносится изменения и (или) дополнения, которые согласовываются в установленном законом порядке с выборным профсоюзным органом МБДОУ № 99 и утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 99.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 4

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В.**

**Образец трудового договора с педагогическими и иными работниками**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения**

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

(Город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице

(Наименование учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

(Должность, Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(Устав, доверенность)

работодателем, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник принимается на работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Основной/по совместительству)

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

(Неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности работника**

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

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

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

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#Par644) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

**III. Права и обязанности работодателя**

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

12. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

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

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

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

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

а) должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

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

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

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

14. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

**V. Рабочее время и время отдыха**

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

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

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы *(указать):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Указать основание установления дополнительного отпуска)

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

**VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Вид страхования, наименование локального нормативного акта)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором *(указать):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Иные условия трудового договора**

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

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

26. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

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

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31.Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

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

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

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

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работник»:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Паспорт серия **\_\_\_\_\_** номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Выдан**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер свидетельства пенсионного страхования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Адрес регистрации:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  фактический адрес проживания: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** подпись, расшифровка подписи | **«Работодатель» : МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №99»**  ИНН 4630019350 КПП 463201001  ОГРН 1034637006326 Юридический адрес: 305018, г.Курск, ул.Серегина, д.28-а,  Тел.37-71-16  **Заведующий МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №99»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Боташева** |

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

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

(Дата и подпись работника)

\* Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения приведена в приложении 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 5

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99»**

**длительного отпуска сроком до 1 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99»**

**длительного отпуска сроком до 1 года**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99», учредителем которого является Комитет образования Курской области и в отношении которого Комитет образования осуществляет полномочия учредителя.

1. Педагогические работники МБДОУ № 99 имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
2. Руководитель МБДОУ № 99 при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающего право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без за­нятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

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

* время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
* время нахождения в отпусках по беременности и родам;
* время нахождения в командировках;
* повышение квалификации с отрывом от основной работы по направле­нию работодателя;
* время простоя не по вине работника;
* время вынужденного прогула при неправильном увольнении или пере­воде на другую работу и последующем восстановлении на работе);
* время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособно­сти из средств государственного социального страхования.
  1. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:
* переход работника в установленном порядке из одного образовательно­го учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с лик­видацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе со­ставил не более 3 месяцев;
* поступление на работу в образовательное учреждение после освобожде­ния от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в рос­сийских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учрежде­ниях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 ме­сяцев;
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или вы­полняемая работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если при­чиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстанов­ления трудоспособности);
* поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собствен­ному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

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

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

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

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

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

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

Указанные работники добровольно дают согласие на увеличение нагруз­ки в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличи­вается их педагогическая нагрузка.

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

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

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

* сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
* согласиться на установление очередности в течение учебного года зая­вителям однородных должностей (специальностей);
* перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
  1. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руково­дитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе устано­вить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявлен­ную продолжительность.

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

* 1. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перене­сен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на один год.
  2. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
  3. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, не подлежит оплате. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длитель­ный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удосто­веренных больничным листом, или, по согласованию с администрацией обра­зовательного учреждения, переносится на другой срок.
  4. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.
  5. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж ра­боты, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

1. За работниками, находящимися в длительном отпуске, до одного года, льгота на выплату материальной помощи в размере двух должностных окладов не сохраняется.
2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпус­ке в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количе­ство часов по учебным планам и программам, а также количество групп.
3. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.
4. Истечение срока действия квалификационной категории в период на­хождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на один год.
5. Продолжительность отпуска определяется истечением периода време­ни, который исчисляется месяцами.
6. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
7. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать дли­тельный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаи­мообусловленной даты его преждевременного окончания.
8. Работникам-совместителям, работающим в МБДОУ №99, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновре­менно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

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

1. Основанием предоставления длительного отпуска является личное за­явление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжи­тельности отпуска и даты его начала.
2. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об от­казе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работ­ника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
3. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания со­ответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в кото­ром должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

1. Руководитель МБДОУ № 99 имеет право на получе­ние длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работника», а органы управления образова­нием муниципальных образований - «работодателей».
2. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешатся в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 6

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников МБДОУ**

**«Центр развития ребенка – детский сад № 99»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
  
1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.  
1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.  
1.3. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.  
1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем Учреждения, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.  
  
 2. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.  
2.2. Состав персональных данных работника:  
- анкета;  
- автобиография;  
- образование;  
- сведения о трудовом и общем стаже;  
- сведения о предыдущем месте работы;  
- сведения о составе семьи;  
- паспортные данные;  
- сведения о воинском учете;  
- сведения о заработной плате сотрудника;  
- сведения о социальных льготах;  
- специальность;  
- занимаемая должность;  
- размер заработной платы;  
- наличие судимостей;  
- адрес места жительства;  
- домашний телефон;  
- содержание трудового договора;  
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
- подлинники и копии приказов по личному составу;  
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
- основания к приказам по личному составу;  
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;  
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;  
- копии документов об образовании;  
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;  
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;  
- рекомендации, характеристики и т.п.  
2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
  
3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Учреждения должны исполнять установленный порядок работы:  
3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.  
3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными Законами.  
3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.  
3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору Учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.  
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.  
3.1.6. Администрация МБДОУ № 99 при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с ними всех работников МБДОУ.  
3.1.7. Администрация МБДОУ № 99 не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.   
   
 4. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**  
  
Работник обязан:  
4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.  
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.  
  
 5. **ПРАВА РАБОТНИКА**  
  
Работник имеет право:  
5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.  
5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.  
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.  
5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.  
5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.  
5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.   
  
 6. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.  
6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.   
6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.  
6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.  
6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.2.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.  
6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.  
6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.  
6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.  
6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.  
  
  
 **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
  
7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:  
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;  
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;  
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;  
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;  
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**  
8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МБДОУ).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:  
- руководитель МБДОУ;  
- делопроизводитель МБДОУ;  
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;  
- сам работник.  
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).  
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:  
- федеральная налоговая служба;  
- правоохранительные органы;  
- органы статистики;  
- бюро кредитных историй;  
- военкоматы;  
- органы социального страхования;  
- пенсионные фонды;  
- подразделения муниципальных органов управления.  
8.3. Другие организации (третьи лица).  
Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.  
8.4. Родственники и члены семей.  
Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.  
  
 **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**  
9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель МБДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.  
9.2. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.  
9.3. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.   
  
 **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ,**

**СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**  
  
10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Приложение № 7

**на 2015 год**

АДМИНИСТРАЦИЯ И КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА МБДОУ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 99"

ЗАКЛЮЧИЛИ НАСТОЯЩЕЕ СОГЛАШЕНИЕ В ТОМ, ЧТО В ТЕЧЕНИЕ 2015 ГОДА РУКОВОДСТВО ОБЯЗУЕТСЯ ВЫПОЛНЯТЬ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п\п*** | ***Содержание***  ***мероприятий*** | ***Ед.***  ***учета*** | ***Кол-во*** | ***Стои-ть работ*** | ***сроки*** | ***Ответственное лицо*** | | ***Ожидаемая социальная эффективность*** | | | | |
| *количество работающих, которым улучшаются условия труда* | | *Кол-во работников, высвобожденных от тяжел. физ.работы* | | |
| *всего* | *в т.ч.*  *женщины* | *всего* | *в т.ч.*  *женщины* | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | |
|  | ***I. Организационные мероприятия*** | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обучение и проверка знаний по охране труда | 2 раза в год | весь персонал |  | январь  сентябрь | | Комиссия по ОТ  Боташева О.В.  Карцева М.А.  Коробецкая Е.С. |  |  |  |  | |
| 2 | Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ | 2 раза в год | весь персонал |  | январь  сентябрь | | зам.зав.по АХР  Карцева М.А. |  |  |  |  | |
| 3 | Разработка, утверждение и размножение инструкций по ОТ, отдельно по видам работ и по профессиям образовательного учреждения, согласовать с профкомом | 1 раз в 5 лет |  |  | по мере необходи-мости | | Заведующий  Боташева О.В. |  |  |  |  | |
| 4 | Разработка и утверждение программы инструктажа по изучению трудового кодекса РФ | 1 раз  в год | весь персонал |  | до 01/06/15 | | Заведующий  Боташева О.В.  зам.зав.по АХР  Карцева М.А. |  |  |  |  | |
| 5 | Обеспечение журналами регистраций инструктажей по утвержденным Минтруда РФ образцам. |  |  |  | по мере использо-вания | | заведующий  Боташева О.В. |  |  |  |  | |
| 6 | Обеспечение структурных подразделений учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности |  |  |  | по мере поступле-ния | | заведующий  Боташева О.В. |  |  |  |  | |
| 7 | Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год |  |  | до 01/05/15  до 01/09/15 | | Заведующий  Боташева О.В.  зам.зав.по АХР  Карцева М.А |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация комиссии по охране труда | 1 раз в год |  |  | до 01/02/15 | | заведующий  Никитина О.Н |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МБДОУ | 2 раза в год |  |  | январь  сентябрь | | заведующий  Боташева О.В. председатель профкома Коробецкая Е.С. |  |  |  |  |  |
| 10 | Ведение журнала антитеррористических мероприятий |  |  |  | ежедневно | | заведующий  Боташева О.В |  |  |  |  |  |
| ***II. Технические мероприятия*** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Отремонтировать ограждения МБДОУ, установить видеонаблюдение на центральных воротах |  |  |  | Май 2015 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 2. | Отремонтировать и заменить полы на верандах. | гр.№4, 12,11, 3 |  |  | Май 2015 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 3. | Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электроносителей здания на соответствие безопасности | прачка,кухня |  |  | до 01/06/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 4. | Отремонтировать группы № 9,12,7 |  |  |  | до 01/12/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А.  воспитатели,  родители | |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести ремонт музыкального зала, коридоров 1,2 этажа |  |  |  | до 01/05/15 | заведующий  Боташева О.В. | |  |  |  |  |  |
| 6. | Приобрести сантехнику и произвести ремонтные работы по группам №7,8,1,10,12 |  |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 7. | Провести сварочные работы по ремонту труб горячего и холодного водоснабжения групп |  |  |  | до.01/03/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 8. | Покраска игрового оборудования на участках |  |  |  | до 01/06/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А.  воспитатели | |  |  |  |  |  |
| 9. | Завоз песка в песочницы |  |  |  | до 01/06/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 10. | Озеленение клумб |  |  |  | до 01/06/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А.  зам.зав.по УВР  Коробецкая Е.С. | |  |  |  |  |  |
| 11 | Установка физкультурного оборудования на участках |  |  |  | до 01/06/15 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 12 | Установка малых форм на участках всех возрастных групп |  |  |  | до 01/06/15 | заведующий  Боташева О.В. | |  |  |  |  |  |
| ***III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия*** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Оплата медицинских осмотров | 1 раз в год |  |  | Октябрь | Заведующий  Боташева О.В. | |  |  |  |  |  |
| 2 | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с приказом Минздрава РФ № 2 от 05.04.00г. |  |  |  | по мере необходи-мости | Ст.медсестра  Башкирева Л.А. | |  |  |  |  |  |
| 3 | Приобретение медикаментов в медкомнату |  |  |  | по мере необходи-мости | Ст.медсестра  Башкирева Л.А. | |  |  |  |  |  |
| 4 | Приобретение дезсредств |  |  |  | по мере необходи-мости | Ст.медсестра  Башкирева Л.А. | |  |  |  |  |  |
| 5 | Калибровка бактерицидных ламп и поверка медицинских весов |  |  |  | 1 раз в год | Ст.медсестра  Башкирева Л.А. | |  |  |  |  |  |
| 6 | Приобретение постельного белья | 30 к |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 7 | Приобретение спецодежды |  |  |  | по мере необходимости | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 8 | Приобретение сетки для окон | 12 шт |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 9 | Замена ламп электроосвещения на энергосберегающие |  |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 10 | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ |  |  |  | 2 раза в год | заведующий  Боташева О.В.  зам.зав.по АХР  Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 11 | Приобретение покрывал для спален всех возрастных групп |  |  |  | Январь 2014 | зам.зав.по АХР  Карцева М.А | |  |  |  |  |  |
| ***IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты*** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Выдача спецодежды (халаты) | 1 раз в год |  |  | по мере необходимости | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 2 | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электротоком (коврик, резиновые перчатки, сапоги) | 2 шт |  |  | по мере износа | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 3 | Обеспечение защиты при подготовке дезсредств ( перчатки) |  |  |  | по мере необходимости | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| ***V. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности*** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Обеспечение журналами регистрации вводного и противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, журналами учета первичных средств пожаротушения |  |  |  | по мере использования | заведующий  Боташева О.В. | |  |  |  |  |  |
| 2 | Оплата ремонта пожарной сигнализации |  |  |  | по договору | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 3 | Обеспечение первичными средствами пожаротушения | 12 шт |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 4 | Организация обучения сотрудников мерами обеспечения пожарной безопасности | 1 раз в год |  |  | январь 2014 | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация объектовой добровольной пожарной дружины МБДОУ № 99 |  |  |  | до 01/01/14 | заведующий  Боташева О.В.  зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |
| 6 | Обеспечение освобождения пожарных выходов от мебели и других материалов |  |  |  | в течение года | зам.зав.по АХР Карцева М.А. | |  |  |  |  |  |

Заведующий МБДОУ № 99 Боташева О.В. Председатель профкома Коробецкая Е.С.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 8

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 «Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**Перечень оснований предоставления**

**материальной помощи работникам и ее размеров**

1. Общие положения

В целях исполнения коллективного договора, рационального использования внебюджетных средств и средств экономии ввести следующий перечень оснований для предоставления материальной помощи и ее размеров:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание** | **Размер матпомощи, руб.** |
| 1. | Длительное лечение и нахождение в стационаре | 1000 |
| 2. | Проведение юбилейных торжеств (50,55,60 - летие) | 1000 |
| 3. | В случае смерти близких родственников | 1000 |

2. Порядок выделения материальной помощи.

Решение о выделении материальной помощи принимается на заседании профсоюзного комитета в течение недели со дня подачи заявления определенного образца членом профсоюзной организации. На основании выписки из решения профсоюзного комитета бухгалтер горкома профсоюза работников образования и науки производит выплату заявленных денежных средств лично члену профсоюзной организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 9

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и сокращенного рабочего дня)**

В соответствии с ч.2 ст.116 Трудового кодекса установить дополнительные отпуска для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- машинист по стирке белья - до 14 календарных дней

- повар - до 14 календарных дней

- старшая медсестра - до 14 календарных дней.

- младшие воспитатели, пом.воспитателя - до 6 календарных дней

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 10

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия**  **и должность** | **Наименование средства индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год**  **(единицы, комплекты)** |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б  Рукавицы  Перчатки резиновые | 2 шт в 3 года  2 пары в год  6 пар в год |
| 2 | Дворник | Фартук х/б с нагрудником  Рукавицы  Утепленная куртка | 1 шт в год  6 пар в год  1 шт в год |
| 3 | Медработник | Халат х/б медицинский | 2 шт в 3 года |
| 4 | Младший воспитатель, кладовщик, кухонный рабочий | Халат х/б | 2 шт в 3 года |
| 5 | Повар, шеф-повар | Халат медицинский  Халат рабочий  Фартук х/б  Колпак | 2 шт в 3 года  1 шт в 3 года  2 шт в год  2 шт в 3 года |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 11

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, занятых на работах**

**с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Профессии** | **% от тарифной ставки** |
| 1 | Младший воспитатель | 12% - за работу с дезраствором |
| 2 | Старшая медсестра | 12% - за работу с дезраствором |
| 3 | Медсестра бассейна | 12% - за работу с дезраствором |
| 4 | Медсестра | 12% - за работу с дезраствором |
| 5 | Повар | 12% - вредные условия |
| 6 | Шеф-повар | 12% - вредные условия |
| 7 | Делопроизводитель | 5% - за работу с ПЭВМ |
| 8 | Кухонный рабочий | 12% - вредные условия |
| 9 | Рабочий по стирке спецодежды | 12% - вредные условия |
| 10 | Уборщик служебных помещений | 10% - за работу с дезраствором |
| 11 | Уборщица бассейна | 10% - за работу с дезраствором |
| 12 | Сторож | 35% - за ночное время |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 12

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**Образец расчетного листка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | отр. дней |  |  | аванс |  |
|  | зарплата |  |  | п/н |  |
|  | повыш. к. |  |  | профс. |  |
|  | 26,5% |  |  | отпуск |  |
|  | 12% |  |  | исп.лист |  |
|  | за пр.пер. |  |  | | |
|  | подраб. |  |  | | |
|  | подраб. |  |  | | |
|  | премия |  |  | | |
|  | отпуск |  |  | | |
|  | 08 |  |  | | |
|  | пособие |  |  | | |
|  | б/л |  |  | | |
|  | б/л с ф/з |  |  | | |
| начислено |  |  | Удерж. |  | на руки |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 13

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**План**

**профессиональной подготовки, переподготовки**

**и повышения квалификации работников**

**МБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад № 99"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Вид курсов** | **Должность** | **Количество работников** |
| 2015 | квалификационные | Воспитатели  Педагоги дополнительного образования  Инструктор по физической культуре  Учитель-логопед | 6  3  1  1 |
| 2016 | квалификационные | Воспитатели  Педагоги дополнительного образования | 4  1 |
| 2017 | квалификационные | Воспитатели  Педагоги дополнительного образования  Инструктор по плаванию  Музыкальный руководитель | 5  2  1  1 |
| 2018 | квалификационные | Воспитатели  Педагоги дополнительного образования | 4  3 |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 14

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**Список работников, которым по условиям труда рекомендуются периодические медицинские осмотры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия** | **Нормативный документ** | **Пункт показаний**  **по приказу** | **Периодичность медосмотров** |
| **1** | Педагогические работники | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **2** | Младший воспитатель | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **3** | Старшая медсестра | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **4** | Повар | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **5** | Кухонный рабочий | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **6** | Шеф-повар | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **7** | Медсестра | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **8** | Медсестра бассейна | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **9** | Делопроизводитель | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 6 2 3/ 4 2 3  5 2 2/3 2 1  1 2 0/ 1 2 25 | 1 раз в год |
| **10** | Рабочий по стирке белья | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **11** | Уборщик служебных помещений | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **12** | Уборщица бассейна | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **13** | Оператор хлораторной установки | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **14** | Вахтер | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **15** | Кастелянша | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |
| **16** | Кладовщик | приказы № 90 Минздравсоцразвития от 14.03.1996г. и № 83 от 16.08.2004г. | 1 2 8 | 1 раз в год |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 15

**СОГЛАСОВАН УТВЕРЖДЕН**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**График сменности работников**

**МБДОУ «Центр развития ребенка — детский сад № 99»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Часы работы** |
| Заведующий МБДОУ | 09.00-18.00 |
| Зам.заведующего по УВР | 09.00-18.00 |
| Зам.заведующего по АХР | 9.00-18.00 |
| Помощники воспитателей | 08.00-17.00 |
| Младшие воспитатели | 08.00-17.00 |
| Воспитатели | 07.00-14.30 (1см.)  11.48-19.00 (2 см.) |
| Слесарь  Электрик | 3 часа 12 мин.  3 часа 12 мин. |
| Педагоги дополнительного образования | 09.00-12.36 |
| Музыкальные руководители 1,5 ставки | 08.00-15.12  09.48-17.00 |
| Музыкальные руководители 1,0 ставки | 08.00-12.48  09.48-17.00 |
| Психолог 1,5 ставки | 08.00-18.12 |
| Старшая медсестра  Медсестра бассейна | 08.00-16.30  08.00-16.30 |
| Шеф-повар | 07.00-15.30 |
| Повара | 06.00-14.30 (1 смена)  10.40-18.30 (2 смена) |
| Рабочие кухни | 07.00-15.30 (1 смена)  09.30-16.30 (2 смена) |
| Кастелянша | 08.00-17.00 |
| Машинист по стирке белья | 08.00-17.00 |
| Инструктор по физкультуре и плаванию | 08.00-17.12 |
| Дворники | 06.00-14.00 |
| Логопеды | 09.00-13.00 |
| Уборщики служебных помещений | 07.00-12.00 (1 смена)  16.00-19.00 (2 смена) |
| Кладовщик | 08.00-16.30 |
| Сторожа | по графику |
| Вахтер | 11.00-19.00 |
| Плотник | 09:00-16:30 |

**Установлен 30-минутный перерыв для всех категорий сотрудников.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА — ДЕТСКИЙ САД № 99»**

*305018, г.Курск, ул.Серегина, д. 28 А тел. 37-71-16*

Приложение № 16

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО**

**председатель профсоюзного комитета Приказом № 60**

**МБДОУ "Центр развития ребенка от 29 мая 2015 года**

**- детский сад № 99" Заведующий МБДОУ**

**Протокол № 13 "Центр развития ребенка -**

**От «28» мая 2015 г. детский сад № 99"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Коробецкая Е.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Боташева О.В**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 99» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений в учреждении, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

1.3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами:

1.3.1. равноправие сторон;

1.3.2. уважение и учет интересов сторон;

1.3.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

1.3.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;

1.3.5. полномочность представителей сторон;

1.3.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

1.3.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

1.3.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

1.3.9. обязательность выполнения трудовых договоров, соглашений и правил внутреннего распорядка;

1.3.10. контроль за выполнением принятых трудовых договоров, соглашений и правил внутреннего распорядка;

1.3.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине трудовых договоров, соглашений и правил внутреннего распорядка

**2. Основные цели и задачи Комиссии**.

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров, подготовка проекта трудового договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением трудового договора.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект  договора;

2.3.3. заключает, изменяет, дополняет трудовой договор, продлевает срок его действия;

2.3.4. организует контроль за исполнением трудового договора;

2.3.5. утверждает регламент Комиссии;

2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящих органов профсоюза, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.8. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

**3. Состав и формирование Комиссии.**

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны – не более 3 человек.

3.3 Образовательная  организация  и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта трудового договора;

3.4.3. заключение и изменение трудового договора и Правил внутреннего распорядка;

3.4.4. организацию контроля за выполнением трудового договора и Правил внутреннего распорядка.

**4. Члены Комиссии.**

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

**5. Порядок работы Комиссии.**

5.1. Заседание Комиссии правомочны, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель  стороны, инициировавшей переговоры.

5.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседании Комиссии подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам.

5.5. Решение Комиссии считается принятым, если за его принятие высказались обе стороны, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Представитель стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших трудового договора и Правил внутреннего распорядка, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в трудового договора и Правил внутреннего распорядка могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

**6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.