###### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада комбинированного вида №40**

**МБДОУ №40**

**Солнечногорского муниципального района Московской области**

**на 2014 - 2017 годы**

#  1.Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №40 на основе согласования взаимных интересов Сторон.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются Трудовой Кодекс РФ, Закон МО «О социальном партнерстве в Московской области", Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально – трудовые отношения в системе образования Московской области.

 1.3. Договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

 1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице заведующего Лесковой Ольги Валерьевны (далее – «Работодатель») и работники организации, представленные трудовым коллективом, в лице его председателя Харенко Елены Анатольевны,именуемой далее Комиссия.

 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

* 1. Работодатель обязан ознакомить с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами с 16.06.2014 года*.*

**2. Трудовые отношения**

 2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны.

 При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет, который оформляется в соответствии со ст.59. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется гл. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72-1, 72-2 Трудового кодекса Российской Федерации*.*

2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, и категорий работников, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РоссийскойФедерации*.*

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

 2.7. Работодатель уведомляет Комиссию о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

2.8. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.9. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании *(ст. 84 ТК РФ)*, не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.10. При равной производительности труда и квалификации *(наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому)* преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

* работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
* работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
* работники, применяющие инновационные методы работы;
* работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
* работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.11. Уведомление Профсоюза в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья.

**III. Оплата труда**

3.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца – аванс, 7 числа, следующего за отчётным месяцем – окончательный расчёт.

3.2 Заработная плата исчисляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Солнечногорского муниципального района Московской области, утверждённым Приложением № 1 к Постановлению Главы Солнечногорского муниципального района от 16.08.2007 № 2110 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Солнечногорского муниципального района» (в редакции **Постановления Главы Солнечногорского муниципального района от 23.06.2011г. № 2327** «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению Главы Солнечногорского муниципального района от 16.08.2007 № 2110 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Солнечногорского муниципального района», **с изменениями, внесенными Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 27.09.2011 № 3607** «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению Главы Солнечногорского муниципального района от 16.08.2007 г. № 2110 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Солнечногорского муниципального района», **Постановлением Главы Солнечногорского муниципального района от 29.12.2011 № 5448** «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Солнечногорского муниципального района Московской области, утверждённого Приложением № 1 к Постановлению Главы Солнечногорского муниципального района от 16.08.2007 г. № 2110 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Солнечногорского муниципального района» и другими нормативно – правовыми актами РФ, Московской области и Солнечногорского муниципального района.

3.3. Доплаты и надбавки, выплаты стимулирующего характера, премирования и иные выплаты работникам производятся в соответствии с приложением № 2 « Об условиях установления и порядке выплат надбавок, доплат, премирования и иных выплатах работникам МБДОУ № 40» к настоящему коллективному договору.

3.4. Минимальный уровень заработной платы работников, полностью отработавшим норму рабочего времени и исполнившим свои трудовые обязанности (нормы труда), должна быть не ниже минимальной заработной платы, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области ( 11 000 рублей).

3.5. Работникам учреждений по основному месту работы, а также работающим по совместительству или на условиях неполного рабочего времени, оплату труда необходимо производить не ниже минимальной заработной платы, исчисленной пропорционально отработанному времени, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

**IV. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадаю­щее с очередным отпуском, по соглашению сторон трудового договора может быть установлен сумми­рованный учет рабочего времени с учетным периодом в одну неделю.

4.2. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

4.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочным работам допускается в исключительных случаях, при наличии приказа работодателя (лица, уполномоченного работодателем) и письменного согласия работника, а также с учетом дополнительных условий для отдельных категорий работников, и ограничений, установленных статьей 99 ТК РФ.

В других случаях Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда при этом производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, согласно статьи 152 Трудового кодекса РФ.

4.4. Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работнику, осуществляющему уход за детьми, в удобное для него время, продолжительностью до 14 календарных дней согласно ст. 263 Трудового кодекса РФ.

**V. Социальные гарантии и компенсации**

5.1. Работникам, получающим второе образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование соответствующего уровня впервые, при соблюдении следующих условий:

* работник заключает с работодателем ученический договор (*ст.198, гл.32 ТК РФ).*

 5.2. Аттестация педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений производится в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 24.04.2010 № 209 (зарегистрирован в Минюсте России 26.04.2010, регистрационный № 16999).

**VI. Охрана труда**

6.1. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2. Работодатель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.3. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

**VII. Гарантии**

7.1. Взаимодействие работодателя с трудовым коллективом осуществляется посредством:

* учета мнения Комиссии (порядок установлен статьей 372 ТК РФ);
* учета мотивированного мнения Комиссии (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);
* согласования, представляющего собой принятие решения работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Комиссии выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение Комиссии не совпадает с предполагаемым решением работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
* согласия, отсутствие которого при принятии решения работодателем квалифицирует действия последнего, как грубое нарушение трудовых обязанностей.

7.4. С учетом мнения Комиссии производится:

* составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
* принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
* составление графиков сменности *(ст. 103 ТК РФ);*
* установление сроков выплаты заработной платы работникам;
* привлечение к сверхурочным работам (за исключением оснований, предусмотренных ст.99 Трудового кодекса РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
* установление очередности предоставления отпусков *(ст. 123 ТК РФ);*
* принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены *(ст. 180 ТК РФ);*
* утверждение формы расчетного листка *(ст. 136 ТК РФ);*
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей *(ст. 196 ТК РФ);*
* утверждение должностных обязанностей работников;
* определение сроков проведения аттестации рабочих мест;
* изменение существенных условий труда.

7.5. С учетом мотивированного мнения Комиссии производится расторжение трудового договора с работниками, по следующим основаниям:

* сокращение численности или штата работников организации;
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

 трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

 -однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в

 виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в

 течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её)

 продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

 уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего

 дня (смены));

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране

 труда нарушения работником требований по охране труда, если это

 нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

 производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную

 угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно

 обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают

 основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции,

 аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим

 работником устава образовательного учреждения;

 - применение, в том числе однократное, педагогическим работником

 методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим

 насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.6. По согласованию с трудовым коллективом производится:

* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка *(ст. 190 ТК РФ);*
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда *(ст. 147 ТК РФ);*
* размеры повышения заработной платы в ночное время *(ст. 154 ТК РФ);*
* принятие Положений о дополнительных отпусках.

7.7. С согласия Комиссии производится:

* применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников;
* временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников.

 - сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

**VIII. Контроль за выполнением коллективного договора,**

**ответственность сторон**

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, а также органом по труду муниципального образования Солнечногорский муниципальный район, для чего избирается комиссия из 6 чел., по 3 чел. от каждой стороны.

8.2. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации.

8.3. По итогам полугодия стороны, подписавшие коллективный договор, информируют работников о его выполнении на общем собрании работников.

8.4. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению коллективного договора, производится в порядке, установленном Главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. В случае невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Подписи сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От работодателя:** Заведующий МБДОУ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Лескова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |  | **От работников:**Председатель трудового коллектива МБДОУ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Харенко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Председатель ТК МБДОУ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.Протокол № 22 от 10 . 06 .2014 г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО, подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Приложение №1 к Коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 40

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МБДОУ № 40(ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ № 40 совместно или по согласованию с представителем органа общественной самодеятельности, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 40 утверждаются заведующим и согласовываются с председателем трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности администрации МБДОУ № 40

2.1. Администрация МБДОУ №40 имеет право на:

* управление МБДОУ № 40 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МБДОУ № 40;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Администрация МБДОУ № 40 обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально­бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию трудового коллектива;
* разрабатывать планы социального развития МБДОУ № 40 и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 40 после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении МБДОУ № 40, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ № 40

3.1. Работник МБДОУ № 40 имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально­бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально­квалификационных групп работников;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
* индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2**. Работник обязан:**

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно­квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, для поступающих на работу по трудовому договору впервые;

в) документ об образовании, о квалификации или специальных знаний;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву:

ж)медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

з) справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ)

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно­квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ № 40 как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ № 40 хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника МБДОУ № 40 ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, личной карточки работника (форма Т-2),медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения к трудовому договору, справки об отсутствии судимости.

4.1.12. Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в МБДОУ №40, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в МБДОУ № 40 делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно­гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБДОУ № 40, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.77, 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В МБДОУ № 40 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников МБДОУ № 40 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ № 40 оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

* по соглашению между работником и администрацией МБДОУ №40;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей МБДОУ №40 по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБДОУ № 40 с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно­гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим по согласованию с комиссией. Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия комиссии, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с комиссией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ суммарно составляет:

* у технического персонала – 28 календарных дней;
* педагогического персонала – 42 календарных дней;
* воспитателей логопедических групп, учителей-логопедов – 56 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. **Педагогическим работникам запрещается*:***

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий;
* курить в помещении детского сада;
* оставлять детей без присмотра в группе.

5.10. **Запрещается:**

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
* входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МБДОУ № 40 совместно или по согласованию с комиссией.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ №40, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально­культурного и жилищно­бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МБДОУ № 40 обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» ( ст. 336 ТК РФ) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

* повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с комитетом.

7.5. Администрация МБДОУ № 40 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ №40 в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосред­ственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст. 192 ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава МБДОУ № 40 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельно­стью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам детского сада или в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Заведующий МБДОУ № 40 при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться действующими законами и нормативными документами.

8.3. Все работники МБДОУ № 40, включая заведующего и его заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220,221, 225, 228, 419 ТК РФ.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий МБДОУ № 40 обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»Председатель Совета ТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Харенко«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | «Утверждаю»Заведующий МБДОУ № 40\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Лескова«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

Приложение №2

к Коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условиях установления и порядке выплат надбавок, доплат, премирования и иных выплатах работникам**

**МБДОУ № 40**

**1. Общие положения**

**1.1** Положение **«**Об условиях установления и порядке выплат надбавок, доплат, премирования и иных выплатах работникам» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Солнечногорского муниципального района Московской области, утвержденным Приложением №1 к Постановлению Главы Солнечногорского муниципального района Московской области от 16.08.2007 г. № 2110 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Солнечногорского муниципального района» (в редакции Постановления Главы Солнечногорского муниципального района от 23.06.2011 г. №2327), с изменениями, внесёнными Постановлениями Главы Солнечногорского муниципального района от 27.09.2011г. №3607, от 29.12.2011 г. № 5448.

**1.2.** Положение определяет цель морального и материального стимулирования – усиление заинтересованности работников школы в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление в школе высококвалифицированных кадров.

1**.3.** Размеры доплат и надбавок составляют 15 % фонда оплаты труда МБДОУ № 40.

**1.4.** Из внебюджетных средств МБДОУ № 40 доплаты максимальными размерами не ограничиваются, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

**1.5**. Положение вводится в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 40 (далее – учреждение) в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества работы, роста профессионального мастерства сотрудников образовательного учреждения.

**1.6.** Положение определяет условия, размеры и порядок установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат и доплат работникам учреждения, в. т.ч. работающим по совместительству.

**1.7.** Положение разрабатывается администрацией учреждения и согласовывается с трудовым коллективом (далее - ТК) учреждения. Положение обсуждается, корректируется и принимается на Общем собрании трудового коллектива. Положение утверждается заведующим.

**1.8.** Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит комиссия, избранная на общем собрании ТК.

**1.9.** В случае, если часть компенсационных, стимулирующих и иных выплат и доплат учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с ТК, перераспределение средств внутри учреждения.

**1.10.** В данное Положение могут вноситься дополнения и изменения связанные с производственной необходимостью и (или) изменением в законодательстве.

**2. Выплаты компенсационного характера**

**2.1.** Доплаты компенсационного характера за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей педагогического работника составляет 1% от ФЗП педагогических работников.

Доплаты работникам производятся в процентах за фактически отработанное время.

**2.2.** Доплаты выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения.

**2.3.** За счёт вышеуказанных средств устанавливаются следующие доплаты:

* Работникам учреждения по результатам прохождения государственной аккредитации, применение передовых методов воспитания и обучения, дополнительных программ, направленных на повышение государственного стандарта и в соответствии с установленным статусом учреждения.
* Иные доплаты:

- до 12% дворнику – за погрузочные работы, производимые вручную, за уборку территории сверх установленного норматива, за ручную обрезку кустарников и т.д.;

- до 10 % - за оформление и заведывание кабинетами (кабинет учителя-логопеда, изостудия, спортзал, музыкальный зал);

 - до 15 % педагогам, имеющим почётное звание или награду РФ;

 - до 20 % - за организацию дополнительной общественно-социальной работы в коллективе (председателю ТК учреждения);

- до 10 % - за организацию дополнительной общественно-социальной работы в коллективе (членам различных комиссий учреждения);

 - до 20 % - административно-управленческим работникам учреждения за ведение документации и организацию работы по охране труда, технике безопасности;

 - до 20 % за выполнение дополнительных тяжёлых работ;

 10 % - административно-управленческим работникам учреждения за ведение документации и организацию работы по ГО и ЧС.

**2.4.** Размеры иных доплат и порядок их установления определяется учреждением и утверждается на Общем собрании трудового коллектива.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование доплат компенсирующего характера** | **Рекомендуемый процент доплат от ставки заработной платы (должностных окладов) работников с учетом фактической нагрузки** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Педагогическим работникам** |  |
| 1. | За работу по снижению заболеваемости воспитанников МБДОУ №40, внедрению здоровьесберегающих технологий  | **20** |
| 2 | За работу по изготовлению наглядных инструктивно-методических, учебно-методических пособий, дидактического и раздаточного материала для занятий с воспитанниками, для развития их творческих способностей в досуговой и игровой деятельности | **15** |
| 3 | За заведование элементами инфраструктуры, в которых требуется постоянное обновление содержания оформления, необходимость подготовки демонстрационного оборудования,* Кабинетом изобразительного искусства,
* Музыкального зала,
* Кабинета психологической разгрузки
* Физкультурным залом
 | **10 %****15%****10%****15%** |
| 4. | За работу с родителями по организации участия их в изготовлении необходимого реквизита для проведения досугов с детьми (театрально-игровая деятельность, оформление тематических игровых зон в группе, участие в конкурсах-смотрах), по подготовке помещений к проведению досуговых и праздничных мероприятий.  | **10 %** |
| 5. | Консультации и занятия с родителями по вопросам закаливания воспитанников и поддерживания в семье здорового образа жизни. | **5%** |
| 6. | За участие в работе по организации и проведению общегородских мероприятий для детей (спортивные соревнования, конкурсы на лучший рисунок, поделку, выступление детей на концертах и т.д.) | **10%** |
| 7. | За работу в организации районных мероприятий по распространению педагогического опыта, работы с родителями, реализации программ наставничества, осуществления работы с молодыми специалистами | **10 %** |
| 8 | За участие в конкурсе «Лучший воспитатель» на уровне учреждения, района | **5%** |
| 9. | За участие в работе методических комиссий | **15 %** |
| 10 | За проведение работы по посещению детьми старших и подготовительных групп культурно-спортивных мероприятий (просмотр мультфильмов, детских фильмов, концертов, спектаклей для соответствующего возраста в учреждениях культуры, посещение музеев, тематических выставок, спортивных соревнований дошкольников в учреждениях физкультуры и спорта, экскурсии по ознакомлению с работой людей разных профессий) | **10 %** |
| 11. | За работу с родителями по подготовке прогулочного участка к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам в соответствии с возрастными особенностями воспитанников, другие виды работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника и вызванных необходимостью в соответствии с уставной деятельностью учреждения.  | **До 10 %****за каждый вид работы** |
| 12 | Руководители, заместители, педагогические работники, имеющие почетный знак: «Народный учитель»; «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР; «Заслуженный учитель РФ»; «Народный учитель РФ»; «Заслуженный работник образования Московской области» | **15%** |

**3. Выплаты стимулирующего характера**

**3.1.** Учреждению предусматриваются средства в размере 1 % фонда оплаты труда учреждения на установление выплат стимулирующего характера (премий и материальной помощи).

**3.2.** Премирование работников производится на основании приказа руководителя учреждения.

**3.3.**Экономия по фонду оплаты труда также может быть использована для премирования работников учреждения и оказания им материальной помощи.

**3.4. Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера**

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании критериев и показателей качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

* Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:
* единовременная премия за высокую результативность и качество труда, за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:
* проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
* выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
* выдвижение творческих идей в области своей деятельности.;
* премия по результатам отчётного периода (полугодие: сентябрь-декабрь; январь –июнь);
* материальная помощь.

**3.5.** Единовременное премирование работников производится по результатам отчётного периода (полугодие: сентябрь-декабрь; январь-июнь, июнь-август).

**3.6** При наличии у работника учреждения дисциплинарного взыскания в данный период премия этому работнику не выплачивается.

**3.7.** Материальная помощь сотрудникам учреждения выплачивается с целью материальной поддержки в следующих случаях:

- при несчастных случаях;

- к юбилейным датам;

- к профессиональным праздникам;

- на похороны близких родственников (мать, отец, муж, жена, сын, дочь);

- в случаях чрезвычайных семейных обстоятельств

- работникам, нуждающимся в лечении на основании заявления;

 - в связи со смертью работника членам его семьи;

- при выходе на пенсию по возрасту.

**3.8.** Материальная помощь выплачивается работнику по его личному заявлению, представленному в ТК учреждения. Созданная в учреждении комиссия рассматривает заявление работника и принимает решение о размере выплаты этому работнику материальной помощи. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов. Заседание комиссии оформляется протоколом.

**3.9.** Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей:

- до 15 % - педагогам, имеющим почётное звание РФ;

-до 20%– административно-управленческому аппарату и педагогическим работникам учреждения за ведение документации и организацию работы по охране труда, технике безопасности, ГО и ЧС;

- до 15 % - ТК за работу в комиссиях ТК по организации общественно-социальных мероприятий в ДОУ.

**3.10 Критерии выплат стимулирующего характера**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Виды выплат стимулирующего характера | Размеры стимулирующих выплат |
| 1. | Педагогические работники | За качество, достижения лучших показателей в образовательной деятельности  | 10% |
| Активное участие в проведении общих мероприятий | 20% |
| За участие в методической, научно-исследовательской работе (наличие собственных методических разработок, рекомендаций и учебных пособий, применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями) | 10% |
| За высокий уровень проведения мастер - классов, открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество  | 10% |
| Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственности |  |
| За ведение сайта и создание компьютерных презентаций (при условии отсутствия одной ставки заместителя заведующего по информационным технологиям) | 3000 руб. |
| За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников | 5% |
| За участие в районных конкурсах:«Воспитатель года», и других педагогических конкурсах | 20% |
| Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ | 10% |
| За высокую организацию и проведение экскурсионной и туристической работы по:- Солнечногорью;- Москве;- Подмосковью;- городам России;- зарубежью | 5%10%10%15%25% |
| За написание и публикацию сценариев, досугов, общих мероприятий | 10% |
| За широкое применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий | 10% |
| Имеющие нагрудный знак «Почетный работник общего образования» Министерства образования РФ | до 10% |
| За активное вовлечение родителей в совместную учебно-воспитательную работу и проведение групповых и общих мероприятий. | 10% |
| 2. | Заместители директоров: по УВР  | За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса | 10% |
| За высокий уровень методической работы с педагогами (работа ШМС, семинаров, конференций, круглых столов, педсоветов) | 10% |
| За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ | 10% |
| За широкое внедрение информационных технологий в учебно-воспитательном процессе | 10% |
| За высокий уровень организации и проведения общих мероприятий (конкурсов, фестивалей, соревнований, конференций, театральных марафонов) | 10% |
| Организация и проведение семинаров, конференций, «круглых столов», заседаний методических объединений, соревнований, фестивалей: - регионального уровня;- районного уровня. | 10%30%10% |
| 3. | Заместитель директора по АХР | За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году | 10% |
| За качественное обеспечение и выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда | 10% |
| За высокий уровень организации работ по благоустройству помещений и территории ОУ | 10% |
| За проявление творчества, инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу | 10% |
| 4. | Заместитель директора по безопасности общеобразовательного учреждения | За качественную подготовку и проведение занятий и мероприятий по повышению антитеррористической защищенности и действиям в ЧС работников и воспитанников ОУ | 10% |
| За активную работу с государственными, общественными, спортивными организациями по обеспечению охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, противопожарной безопасности, предупреждению детского травматизма и ПДД. | 10% |
| 5. | Педагог-психолог, Учитель-логопед | За высокую результативность коррекционно-развивающей работы с детьми | 10% |
| За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля | 10% |
| За высокую результативность индивидуальной работы с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями) | 10% |
| За качественную организацию психологической работы в осуществлении учебно-воспитательного процесса, дополнительной работы с детьми из «группы риска», неблагополучных семей | 15% |
| За подготовку и проведение показательных мероприятий:- регионального уровня;- районного уровня. | 25%15% |
| Участие в научно-исследовательской и экспериментальной работе. | 10% |
|  |  | Использование в работе технических и информационных средств, новых информационных технологий | 10% |
| 6. | Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, гардеробщик, рабочий и т.д.) | За высокое качество работы технического персонала по соблюдению санитарно-гигиенических норм в школе | 10% |
| За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 10% |
| За качественное выполнение работ за пределами функциональных обязанностей по благоустройству | 10% |
| За активное участие в проведении текущего и среднего ремонта | 10% |
| 9. | Секретарь | За высокий уровень организации работы канцелярии | 10% |
| За самостоятельность и проявление инициативы при выполнении должностных обязанностей | 10% |
| За внедрение современных технологий в ведение делопроизводства | 10% |
| За своевременное выполнение особо важных работ для общеобразовательного учреждения  | 10% |

**4.** Размеры иных доплат и порядок их установления определяется учреждением и утверждается на Общем собрании трудового коллектива.

**4.1.** Доплаты выплачиваются на основании приказа руководителя учреждения и решения комиссии по определению материальных выплат и поощрений.