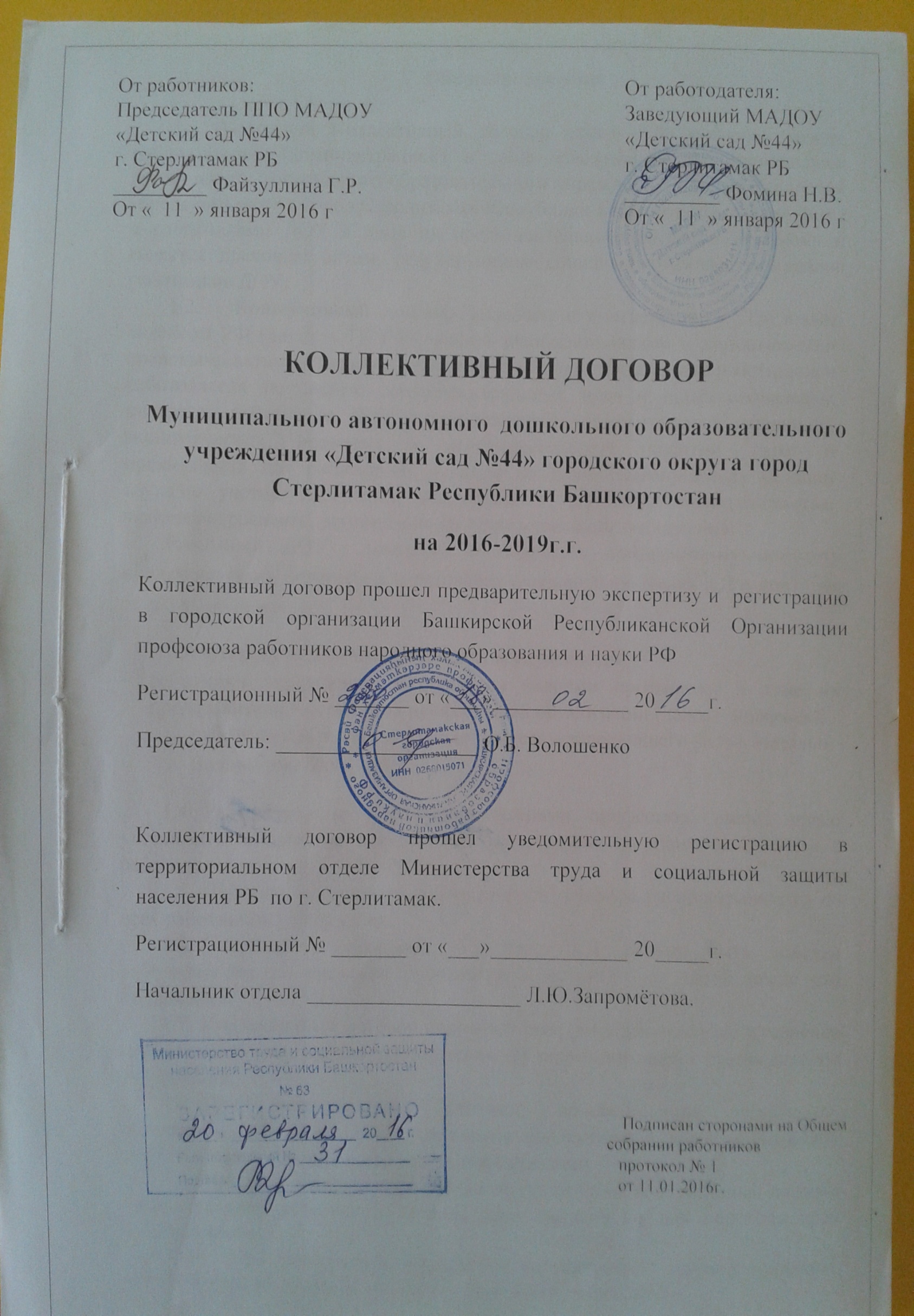
|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11 »января 2016г. |

****

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

**на 2016-2019.г.**

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в городской организации Башкирской Республиканской Организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б. Волошенко

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в территориальном отделе Министерства труда и социальной защиты населения РБ по г. Стерлитамак.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю.Запромётова.

Подписан сторонами на Общем

собрании работников

протокол № 1

от 11.01.2016г.

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем (администрацией) в лице заведующего Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ) и работниками ДОУ в лице их представительного органа – профкома и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников ДОУ.
   2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и норма­тивными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания благоприятных условий труда с учетом положений действующего трудового законодательства, включая отраслевое, региональное и территориальное соглашения.

Работники ДОУ доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах с целью заключения КД и контроля за его выполнением.

* 1. Сторонами коллективного договора являются:
* работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего ДОУ: Натальи Валерьевны Фоминой.

* 1. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.
  3. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
  4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
  5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
  6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
  9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
  11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.
  12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении 3-х лет.
  13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнения профкома (учёт мнения (мотивированного мнения), согласование):
* Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
* Положение об оплате труда работников (Приложение №2).
* Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №3).
* Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение №4).
* Положение о комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №5).
* Инструкция о порядке взаимодействия со службами жизнеобеспечения города при возникновении чрезвычайной ситуации (Приложение №6).
* Положение о дополнительных социальных льготах для работников (Приложение №7).
* Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение№8).
* Положение об уполномоченном лице по охране труда (Приложение №9).
* Соглашение по охране труда (Приложение №10).
* Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №11).
* Положение о комиссии по охране труда (Приложение №12).
* Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников (Приложение №13).
* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №14).
* Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №15).
* Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение №16).
* Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение №17).
* Положение о социальной комиссии (Приложение №18).
* Положение о комиссии по работе с молодежью (Приложение №19).
* График сменности работников ДОУ (Приложение №20).
* Положение о проведение медицинских осмотров (Приложение №21).
* Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение №22).
* Кодекс педагогической этики работников (Приложение №23).
* Трудовой договор с работниками (Приложение №24).
* Форма расчетного листа (Приложение № 25).
* Положение о службе охраны труда (Приложение № 26).
* Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (Приложение № 27).
* Положение о первичной профсоюзной организации (Приложение № 28).
* График повышения квалификации педагогов (Приложение №29).

Стороны определяют следующие формы управления ДОУ непосредственно работниками и через профком:

* Учет мнения (по согласованию) профкома;
* Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* Обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
* Участие в разработке и принятии коллективного договора;
* Другие формы.

1. **Трудовой договор**
   1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми тарифным, региональными, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
   2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

* 1. В трудовом договоре оговариваются определенными сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
  2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
  3. Продолжительность рабочего времени регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
  4. Норма рабочего времени педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работника.
  5. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ, а так же педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования) предоставляется только в том случае, если педагогический работник для которого данное ДОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем, на одну ставку заработной платы.
  6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период на выполнения другими педагогическими работниками.
  7. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие, праздничные дни не планируется.
  8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогические работники в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДОУ, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

* сокращения количества групп;
* временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
* простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и  
  квалификации другая работа в том же ДОУ на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки нормы по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

* 1. По инициативе работодателя изменения определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организованных или технологический условий труда (изменение числа групп или количества групп). Изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73.ТК РФ,)

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73).

* 1. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договорам, Уставом ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.
  2. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

1. **Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников**

1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ДОУ.
   2. **Работодатель обязуется:**
      1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже 1 раза в три года. (Приложение № 29).
      2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.
      3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.
2. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**
3. **Работодатель обязуется:**
   1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

* 1. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).
  2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
  3. Стороны договорились, что:
     1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.
     2. Высвобождаемым работникам предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
     3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

1. **Рабочее время и время отдыха**
2. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), штатным расписанием, тарификацией, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.
   2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (Приложение № 1).
   3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

* 1. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
  1. Работа в выходные и нерабочие – праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
  2. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
  3. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
  4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

5.8.1.Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня устанавливается педагогическим и медицинским работникам, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 дней устанавливается учителю-логопеду, воспитателям логопедических групп, работающие полный рабочий день (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466"О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

**Работодатель обязуется:**

* + 1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
* с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 27), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).
  + 1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
* в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
* для проводов детей в армию – 2 дня;
* проводы ребенка в первый класс – 1 день;
* работникам в случае регистрации брака – 5 дней;
* на похороны близких родственников – 5 дней;
* работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
* родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;
* работающим инвалидам – 60 дней;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности –5 дней;
* неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней и членам профкома – 3 дня.
  1. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.
  2. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

6.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются положением об оплате труда работников учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

Стимулирующие выплаты заведующему ДОУ устанавливаются Муниципальным учреждением «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» с учетом мнения горкома профсоюза работников народного образования.

6.3. Условия, порядок и размеры оплаты труда работников не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в «Примерном положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» № 1929 от 20.08.2014г.

6.4. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы (МРОТ).

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

Доведение заработной платы до размера минимальной заработной платы (МРОТ) может осуществляться посредством установления доплаты за счет дополнительных бюджетных средств.

6.6. С целью социально-экономических условий и с целью поэтапного приближения уровня минимальной заработной платы работников ДОУ до величины прожиточного минимума трудоспособного населения в Республике Башкортостан могут устанавливаться дополнительные компенсационные выплаты работникам ДОУ за счет выделения дополнительных средств из бюджета городского округа город Стерлитамак, внебюджетных средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.6.1. Фонд премирования может быть увеличен в ДОУ при наличии экономии фонда оплаты труда или за счет выделения дополнительных средств из бюджета городского округа город Стерлитамак.

Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

6.6.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, устанавливаются в размере не ниже 15% (к окладу).

Перечень работ с вредными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.6.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже чем в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.6.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6.5. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим у того же работодателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.6.6. За работу, не входящую в должностные обязанности работников за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется локальными нормативными актами ДОУ.

Виды дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей работников, но непосредственно связанной с образовательным и воспитательным процессом:

* заведование кабинетами, групповыми комнатами, спортивным и музыкальным залами, спортивной и хоккейной площадками;
* руководство городскими методическими объединениями, психолого-медико-педагогическим консилиумом, экспериментальными площадками и советами, мастер-классами, творческими группами, школами «Молодой специалист»; дополнительная работа по наставничеству (оказание методической и практической помощи молодым педагогам), руководство и дополнительная работа в экспертных группах по аттестации педагогических работников;
* заведование участками, экологическими участками, «живыми» уголками и др.;
* непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков: помощникам воспитателей ДОУ;
* дополнительная работа с родителями как с участниками образовательного процесса;
* дополнительная работа по организации соревнований и судейству (жюри), по разработке нормативно-правовой документации, проведению и обслуживанию конкурсов, фестивалей, смотров-конкурсов, форумов, выставок, концертных программ, массовых мероприятий в микрорайоне, городе, дополнительных экскурсий, работа по созданию информационных банков данных по учебной и воспитательной работе, по публикации информационно-методических разработок, маркетингу дополнительных образовательных услуг, дополнительная работа по записи фонограмм для ДОУ, монтажу фильмов, передач, дополнительные компьютерные обработки, программирование, изготовление предметно-развивающей среды и др.;
* педагогическим работникам за обслуживание вычислительной техники.

6.6.7. При установлении руководителям муниципальных образовательных учреждений персонального повышающего коэффициента до 1,85 учитывать следующие критерии:

* объемные показатели деятельности образовательного учреждения и процент превышения этих показателей от нормативов отнесения образовательного учреждения к группе по оплате труда руководителя;
* наличие дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности руководителя (работа в городских комиссиях, Советах, руководство группами, «школами» и т.п.);
* активное участие образовательного учреждения и высокая результативность в городских, зональных, республиканских и российских мероприятиях, конкурсах, форумах.
  1. 6.6.8. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной приказомПриказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и опорядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

6.6.9. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективными договорами (трудовыми договорами): 5 и 20 числа каждого месяца.

6.6.10. Время приостановки работником работы ввиду задержки работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.6.12. Работодатель при выплате заработной платы отражает в расчетных листках каждого работника суммы, начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

Работодатель обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников ДОУ для государственного пенсионного обеспечения, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ, обеспечивают сохранность архивных документов учреждения по личному составу.

1. **Гарантии и компенсации**
2. Стороны договорились, что работодатель:
   1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о представлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3.Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

1. **Охрана труда и здоровья**
   1. **Работодатель:** 
      1. Знакомит работников при приёме на работу с требованиями охраны труда.
      2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
      3. Разрабатывает совместно с профкомом ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 10).
      4. Обеспечивает право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.29 ТК РФ).
      5. Обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами специальной одежды, обуви, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 15).
      6. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников ДОУ.
      7. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
      8. Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
      9. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17ºС (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры ниже 14ºС в помещениях занятия прекращаются.
      10. Устанавливает конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работе с вредными и опасными условиями труда (приложение № 26).
      11. Вводит должность инженера по охране труда или устанавливает надбавку работнику ДОУ, на которого приказом возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда ДОУ.
      12. Информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
      13. Обеспечивает ответственного за состояние охраны труда нормативными документами и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет учреждения.
      14. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
      15. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
      16. Ведёт учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
      17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретает путевки на лечение и отдых.
      18. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками ДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
      19. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведёт их учет.
      20. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ).
      21. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
      22. Создает в ДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
      23. Осуществляет совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
      24. Обеспечивает прохождение бесплатных, обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с требованиями СанПиН.
   2. **Профком:**
      1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации ДОУ.
      2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты и моющих средств.
      3. Избирает из состава трудового коллектива уполномоченных по охране труда.
      4. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
      5. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
      6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.
      7. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.), требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официальна администрации.)
      8. Организовывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ.
      9. Проводит работу по оздоровлению детей работников ДОУ.
2. **Социальная защита молодёжи и условия труда**

Положения настоящего раздела распространяют­ся на Работников в возрасте до 35 лет. В целях пополнения организации молодыми кадрами: рабочими, специалиста­ми, а также для более эффективного их участия в развитии организации, обеспечения их занятости с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь.

* 1. **Работодатель обязуется:**
     1. Оказывать содействие Профсоюзному комитету в создании комиссии по работе с молодежью, содействовать становлению и развитию молодежных общественных организаций (приложение № 19).
     2. Квотировать рабочие места для трудоустройства молодых специалистов, окончивших образовательные учреждения.
     3. Создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи, заключать ученические договоры в соответствии с гл.32 ТК РФ.
     4. Предоставлять льготы, установленные молодым Работникам для обучения в

образовательных учреждениях профессионального образования в соответствии со ст.173-175 ТК РФ при получении образования соответствующего уровня как впервые, так и во второй раз.

* + 1. Заключать договоры о сотрудничестве с учрежде­ниями профессионального образования в целях подготовки молодых рабочих и специалистов.
    2. Проводить профессиональную подготовку, пере­подготовку, повышение квалификации Работников, обучение их вторым профессиям; обратить внимание на подготовку молодых рабочих кадров через систему про­фессионального образования, предусмотрев в них проведение производственной практики с оплатой труда не ниже 1 разряда тарифной ставки и их адаптации на производстве.
    3. Развивать институт наставничества.
    4. Производить доплату молодым специалистам в первый год работы после окончания ВУЗов, ССУЗов.
    5. Обеспечивать молодежи доступность, бесплат­ность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, удовлетворения творческих способностей и интересов.
    6. Решать вопросы продвижения по службе молодых Работников с соответствующим повышением заработной платы.
    7. Решение вопросов по молодежным проблемам производить с учетом мнения комиссии Профсоюзного комитета по работе с молодежью.
    8. Проводить во всех подразделениях организации встречи руководителей с молодежью.
  1. **Профсоюзный комитет обязуется:**
     1. Создать комиссию по работе с молодежью.
     2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в активную профсоюзную деятельность.
     3. Анализировать законодательство о молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социально-трудовых прав и гарантий работающей молодежи.
     4. Информировать молодых Работников о задачах профсоюзных организаций в вопросах защиты их социально-экономических интересов.
     5. Организовывать конкурсы, посвящение в молодые специалисты, в члены профсоюза, вечеров отдыха и т.д.
     6. Осуществлять контроль за соблюдением установ­ленных законодательством льгот и дополнительных гарантий (сокращенный рабочий день, обязательные медосмотры, порядок увольнения по инициативе Работодателя, предоставление компенсаций Работникам, совмещающим работу с обучением (ст.173-177 ТКРФ) и т.д.
     7. Организовывать обучение молодых рабочих ведению переговоров с Работодателем по отстаиванию сво­их социально-экономических прав (повышение зарплаты, механизм ее индексации, возможное изменение норм труда, порядок увольнения и т.д.).
     8. Контролировать заключение Работодателем тру­дового договора в письменной форме с молодыми Работни­ками, в соответствии со ст.63 ТК РФ, своевременное прохождение обязательного предварительного медицинского освидетельствования в соответствии со ст.69 ТК РФ.
     9. Не допускать со стороны Работодателя установ­ления испытательного срока при приеме на работу лиц, окончивших образова­тельные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, и впервые поступающих на работу по полученной специальности (ст.70 ТК).
     10. Поощрять молодых профсоюзных активистов организации, успешно ведущих общественную работу.

1. **Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

* 1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника и связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
  2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
  3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
  4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2, подпункту «б» пункта 3 и п.5 ст.81 ТК РФ, а также по п.8 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
  5. Работодатель обязан предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи.
  6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет территориальной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

* 1. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
  2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома, могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п.2, подпунктом «б» пункта 3 и п.5 ст.81 ТК РФ, а также в соответствии с п.8 ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

* 1. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДОУ.

10.10.Члены профкома включаются в состав комиссий ДОУ по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ; ст.144 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**11.Обязательства профкома**

**Профком обязуется:**

11.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

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

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

11.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ДОУ.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

11.10. Осуществлять собственный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.12. Участвовать в работе комиссий ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников ДОУ.

11.3. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы удостоверенных сведений о заработке и страховых взносах работников.

11.4. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДОУ.

**12.Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений два раза в год (декабрь, июль) и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.4. Рассматривают в пятнадцатидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которыемогут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11 » января2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11 »января 2016 г. |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к коллективному договору

Подписан сторонами на

Общем собрании работников

протокол №1

от 11.01.2016г..

* 1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст.333 ТК РФ, ст.18,35,55,56 Закона РФ «Об образовании», приказа Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"
  2. Постановления Правительства РФ №101 от 14.02.2003г. «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательныхучрежденийПриказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

, Устава и Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ).

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

* порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ, а также Советом педагогов в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующими законодательством.

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

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56 -84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- 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;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Лица, поступившие на работу по совместительству, предъявляют паспорт. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, диплом, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту труда.

* 1. Работники-совместители, в зависимости от стажа работы, представляют

выписку их трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенный работы);
* издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора; приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
* оформляется личное дело на нового работника;
* заполняется личная карточка работника УФ-3 Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, с условиями труда;
* познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда;
* с Программой развития и образовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев).

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст.71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся в ДОУ, у заведующего наравне с ценными

документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника с источниками повышенной опасности заведующий организует обучение и проверку знаний соответствующих правил труда.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в ДОУ (изменения количества групп, режима работы) при продолжительности работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий труда работника:

* системы и условий оплаты труда;
* льгот;
* режима работы;
* наименование должности и др.

об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п.7 ТК РФ.

2.15.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 83 ТК РФ.

2.16.Увольнение:

* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
* отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а);
* появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6.б);
* совершение по месту работы хищения (ст.81 п.6г);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8);
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст.336 п.2 ТК РФ, п.3.б ст.56 Закона об образовании), производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.17.В день увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. **Обязанности и полномочия администрации**

**Администрация ДОУ обязана:**

* 1. Обеспечить выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
  2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
  3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
  4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
  5. Укреплять трудовую дисциплину, за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
  6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
  7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия, для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
  8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
  9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
  11. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком.
  12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  13. Создавать Совету педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы.

**Заведующий ДОУ:**

* 1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации. Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организуют разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
  2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
  3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников финансирования.
  4. Распоряжается имеющимися имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств поступающих из других источников финансирования.
  5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СаНиПиН и охраны труда.
  6. Осуществляет подбор, и расстановку кадров; обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
  7. Координирует работу структурных подразделений.
  8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
  9. Своевременное организует осмотр и ремонт здания ДОУ, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
  10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и технике безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
  11. Утверждает совместно с председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

1. **Основные обязанности работников**

**Работники ДОУ обязаны:**

* 1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
  2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
  3. Работодатель устанавливает , изменяет график и режим работы работника.
  4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.)
  5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
  6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
  7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
  8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
  9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
  11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

* 1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
  2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
  3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
  4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
  5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
  6. Тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
  7. Участвовать в работе Совета педагогов, других органов самоуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом самообразовании, знакомиться с опытом работы и других воспитателей.
  8. Участвовать в методической работе ДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

1. **Основные права работников**

**Работники ДОУ имеют право:**

* 1. Проявлять творческую инициативу.
  2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии

развития ДОУ.

* 1. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
  2. На материальное поощрение в соответствии с Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДОУ.
  3. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СаНПиН и нормами охраны труда.
  4. На совмещение профессий и должностей.
  5. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
  6. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

**Не разрешается:**

5.9. Педагогическим и другим работникам менять расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы.

* 1. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и других режимных моментов.
  2. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ только по согласованию с администрацией.
  3. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения непосредственной образовательной деятельности.
  4. **В помещениях ДОУ запрещается:**
  + нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  + громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственной образовательной деятельности и дневного сна;
  + курить.

1. **Рабочее время и его использование**
   1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
   2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

воспитатель, старший воспитатель -36 часов в неделю;

музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

педагог-психолог -36 часов в неделю;

инструктор по физкультуре -30 часов в неделю;

МОП - 40 часов в неделю;

административная группа - 40 часов в неделю.

* 1. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.
  2. Графики работы:
* утверждаются заведующим ДОУ, согласовываются с профсоюзным комитетом (приложение № 21);
* предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания;
* объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.
  1. Расписание непосредственной образовательной деятельности:
* составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей;
* утверждается заведующим ДОУ.

В начале и конце учебного года проводится мониторинг достижений детьми планируемых результатов программы.

* 1. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной

причине работник обязан:

* + своевременно известить администрацию;
  + предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

**7. Поощрения за успехи в работе**

* 1. Поощрения за успехи в работе производится на основании «Положения о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников ДОУ» (приложение № 3).
  2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию

с Профсоюзным комитетом, Советом педагогов, по инициативе административной группы.

* 1. Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива.
  2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  + объявление благодарности;
  + выдача премии;
  + награждение ценными подарком;
  + награждение почетной грамотой.

7.5. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению наградами и присвоение званий.

1. **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**
   1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
   2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины, или явившийся на работу в нетрезвом состоянии лишается премии полностью или частично по решению заведующий с согласия профсоюзного комитета.

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

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное

взыскание.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников). Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее 2 лет со дня его совершения. Взыскание объявляется приказом по ДОУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его издания.

8.7. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяется вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11 » ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11 »января 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№44»**

**городского округа город Стерлитамак**

Приложение №2

к коллективному договору

Принято на собрании

трудового коллектива

Протокол №1

от «11»01.2016г.

**1. Общие положения**

Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее учреждение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденнымПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20.08.2014г.

1.1.Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров окладов (должностных окладов) и размеров ставок заработной платы;

- Размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам и ставкам заработной платы;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

-условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.3.Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе окладов и ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которыенеобходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел образования» ифинансовым управлением.

1.5.Оплата труда воспитателей и специалистов ДОУ, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной педагогических работников» Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

1.6.Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера минимальнойзаработной платы.

1.7.Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится 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 времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

1.8.Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.9.Лица, кроме медицинских работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10.Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

1.11.Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.12.Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

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

2.1.Размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2.К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;

-повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;

- повышающий коэффициент за почетное звание;

- повышающий коэффициент молодым педагогам;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;

-повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;

-повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня;

-повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3.Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4.Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6.Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 1,85.

2.7.С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5.

2.8.Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом

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

**его заместителей, руководителей структурных подразделений.**

3.1.Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2.Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам).

3.3.Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденногоПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.4.Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5.Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденногоПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.6.Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.7.Заместителям руководителя учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.8.Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа по МКУ «Отдел образования». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

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

4.1.Размер базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями с 1 июля 2014 года устанавливается в размере 3800 руб.

4.2.Размеры окладов для работников различных профессиональных квалификационных групп устанавливаются в следующем размере:

4.2.1. Ставки заработной платы, оклады работников, отнесенных к ПГК должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности,**  **отнесенной к профессиональной квалификационной группе** | **Коэффициент для определения**  **размеров ставок заработной платы, окладов\*** | **ставки заработной платы, оклады, руб.** |
| Должности, отнесенные к  **ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня**»: |  |  |
| **1 квалификационный уровень**:  помощник воспитателя. | 1,15 | **4370** |
| Должности, отнесенные к **ПКГ «Должности педагогических работников»:** |  |  |
| **1 квалификационный уровень**:  инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель. | 1,889 | **7179** |
| **3 квалификационный уровень**:  воспитатель, педагог-психолог. | 2,089 | **7939** |
| **4 квалификационный уровень**:  старший воспитатель. | 2,139 | **8129** |

\* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

4.2.2.Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности,**  **отнесенной к профессиональной квалификационной группе** | **Коэффициент**  **для**  **определения размеров окладов\*** | **оклад, руб.** | **Повышающий коэффициент**  **к окладу по занимаемой должности** |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Средний медицинский и фармацевтический персонал**»: |  |  |  |
| **2 квалификационный уровень**:  медицинская сестра диетическая | 1,55 | **5890** |  |
| **3 квалификационный уровень**:  медицинская сестра | 1,65 | **6270** |  |
| **4 квалификационный уровень**:  медицинская сестра процедурной. | 1,75 | **6650** |  |
| **5 квалификационный уровень**:  старшая медицинская сестра. | 1,8 | **6840** |  |

\* Не используется для установления окладов работников учреждения.

4.2.3.Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих учреждения, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности,**  **отнесенной к профессиональной квалификационной группе** | **Коэффициент для определения размера оклада\*** | **оклад , руб.** | **Повышающий коэффициент**  **к окладу по занимаемой должности** |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Общеотраслевые**  **и служащих первого уровня»:** |  |  |  |
| **1 квалификационный уровень:**  делопроизводитель. | 1,15 | **4370** |  |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Общеотраслевые должностислужащих второго уровня»:** |  |  |  |
| **2 квалификационный уровень:**  заведующий хозяйством. | 1,40 | **5320** | 0,05 |
| Должности, отнесенные к ПКГ **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:** |  |  |  |
| **1 квалификационный уровень:**  инженер, специалист по охране труда. | 1,90 | **7220** |  |

4.2.4.Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разряды работ**  **в соответствии с ЕТКС** | **Коэффициент для определения размера окладов\*** | **оклад, руб.** |
| 1 разряд | 1,0 | **3800** |
| 2 разряд | 1,05 | **3990** |
| 3 разряд | 1,1 | **4180** |
| 4 разряд | 1,15 | **4370** |
| 5 разряд | 1,25 | **4750** |
| 6 разряд | 1,4 | **5320** |
| 7 разряд | 1,55 | **5890** |
| 8 разряд | 1,7 | **6460** |

4.3.Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.**

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1.Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки.

5.2.2.В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5.2.3.Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.2.4.Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

5.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.3. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.4.Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

**6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

6.1.Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2.К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;

- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1.Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Квалификационная категория либо стаж педагогической работы** | **Повышающий коэффициент** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Первая квалификационная категория | 0,35 |
| 2 | Высшая квалификационная категория | 0,55 |
| 3 | Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет | 0,05 |
| 4 | Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет | 0,10 |
| 5 | Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет | 0,20 |
| 6 | Стаж педагогической работы свыше 20 лет | 0,25 |

6.3.2.Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования, – в размере 0,2 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня поступления и до получения работником квалификационной категории.

6.3.3.Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4.Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5.Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6.Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3-6.3.8 настоящего Примерного положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.7.Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8.Повышающие коэффициенты к минимальной ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

**РАЗМЕРЫ**

**повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/**  **п** | **Наименование вида работ\*\*** | **Размеры**  **повышающих**  **коэффициентов** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Заведование кабинетами, музыкальным залом, спортивной площадкой | 0,10 |
| 2. | Заведование учебно-опытным, экологическим участком | 0,10 |
| 3. | Руководство методическими комиссиями, методическими советами, методическими объединениями, мастер-классами, творческими инициативными группами, лабораториями, мастерскими, школами | 0,15 |
| 4. | Оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество) | 0,10 |
| 5. | Работникам за ведение делопроизводства, воинского учета | до 0,15 |
| 6. | Непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений) | 0,30 |
| 7. | Проведению работы по составлению и апробации авторских программ, по дополнительным образовательным и воспитательным программам, за руководство кружками, секциями, студиями, факультативами | до 0,15 |
| 8. | Председателю первичной профсоюзной организации | 0,10 |
| 9. | И др.основания (исполнение других обязанностей, не входящих в должностные обязанности работников) | до 0,30 |

\* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.9. Повышающий коэффициентработникам образования, отнесенным к ПКГ должностей учебно-вспомогательного персонала, - в размере до 0,10 к окладу за стаж работы более 3 лет.

6.3.10. Повышающий коэффициент устанавливается:

- медицинским работникам, работающим в образовательных учреждениях, за продолжительность непрерывной работы в размере 20% ставки (оклада) – за первые три года, 30% - за все последующие годы. (Соглашение между администрацией городского округа город Стерлитамак РБ, муниципальным казенным учреждением «Отдел образования Республики Башкортостан» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской республиканской организации Профсоюзов работников народного образования и науки Российской Федерации на 2012-2014 годы).

6.3.11.Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам в учреждения образования - в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,20;

при наличии первой квалификационной категории – 0,15;

6.3.12.Повышающий коэффициентработникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общеотраслевых должностей, - 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

6.3.13.Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается социальным педагогам и психологам, работающим с детьми из социально неблагополучных семей, в размере 0,15 к ставке заработной платы, окладу.

6.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня.

6.5. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения, которым утверждается бальная или процентная системы выплат.

6.6. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и(или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

**7. Другие вопросы оплаты труда.**

7.1.Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

7.2.Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителя заведующего, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

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

7.4.Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.5.Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

7.6.Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.7. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.7.Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

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

- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.8.В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

**8. Порядок определения уровня образования.**

8.1.Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2.Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

8.3.Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8.4.Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических училищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, ставки заработной платы (оплаты труда), оклады (должностные оклады) устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

**9. Порядок определения стажа педагогической работы.**

9.1.Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2.В стаж педагогической работы засчитывается периоды работы, установленные разделами 13-14 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденногоПостановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11 » ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11»января 2016г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципальногоавтономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016г. |

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатов работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2.Положение является локальным нормативным актом ДОУ, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников.

1.3.Настоящее Положение регулирует:

* дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
* установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4.Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

* экономия по фонду оплаты труда ДОУ;
* внебюджетные средства

**2.Порядок установления иных стимулирующих**

**выплат**

* 1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца.
  2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
  3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

S = ФОТ ст / (N1 + N2 + N3 + Nn ), где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …., Nn – количество баллов

2.4. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа критериальных листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ.

2.5. Все работники ДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца.

2.6.Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

**3 Порядок и условия премирования**

3.1.Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

3.2.Премирование работников также может осуществляться:

3.2.1.По итогам работы за учебный год – в размере до одной ставки заработной платы;

3.2.2.За выполнение конкретной работы – до одной ставки заработной платы;

3.2.3. Ко Дню дошкольного работника( дню учителя) – до одной ставки заработной платы;

3.2.4.Ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню – 1000рублей;

3.2.5.К юбилейным датам работников (55 лет – женщинам, 60 лет – мужчинам) – в размере МРОТ;

3.2.6.в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами – 1000 рублей;

3.2.7.По другим основаниям до одной ставки заработной платы.

3.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

3.4. Единовременное премирование работников ДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

3.5. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.6. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера ДОУ.

3.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий ДОУ оформляет приказом.

3.8. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, старший воспитатель) представляет заведующему ДОУ служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

**4. Показатели, влияющие на уменьшение размера иных стимулирующих выплати премирования работников**

4.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

4.1.1.полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2.полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

4.1.3.полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

4.1.4.полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

4.1.5.частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

4.1.6.полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положением.

**1.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

**старшего воспитателя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 1.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 1.2. | Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.) | 6 |
| 1.3. | Результативность реализации алгоритма взаимодействия специалистов и воспитателей ДОУ. | 5 |
| 1.4. | Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов. | 5 |
| 1.5. | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса. | 5 |
| 1.6. | Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:   * на внутрисадовском уровне * на муниципальном уровне * на республиканском уровне * на федеральном уровне. | 0-2 3-4 5-6 7-8 |
| 1.7. | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   * на федеральном уровне * на областном уровне | 7-8  5-6 |
| 1. 8. | Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов  и т.п. | 10 |
| 1.9. | Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.) | 5 |
| 1.10. | Реализация годового плана деятельности МБДОУ в полном объёме, выполнение плана внутриучрежденческого контроля. | 5 |
| 1.11. | Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы. | 5 |
| 1.12. | Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ | 3 |
| 1.13. | Организация аттестации педагогических работников. | 3 |
| 1.14. | Интенсивность и напряжённость работы. | 5 |
| 1.15. | Эффективность и качество исполнения управленческих решений. | 5 |
| 1.16. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 5 |
| 1.17. | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.). | 10 |
| 1.18. | Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.). | 3 |
| 1.19. | Эффективность инновационных подходов в создании информационного сервиса и фронтальных форм работы с родителями. | 2 |
| 1.20. | Ведение документации и организация мероприятий по ГО и ЧС. | 2 |
| 2.21 | Образцовое содержание кабинета | 2 |
| 1.22. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса и обеспечение контроля за состоянием ТБ в группах и кабинетах специалистов. | 2 |
| 1.23. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ; соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией. | 2 |
| 1.24. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек. | 2 |
| 1.25. | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)   * на федеральном  уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовском уровне | 7-8 5-6 3-4 0-2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **105** |

2.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **воспитателей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 2.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 2.2. | Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | 3 |
| 2.3. | Качественное ведение необходимой документации. | 2 |
| 2.4. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| 2.5. | Содержание группового участка в соответствии с требованиями СанПиНа | 2 |
| 2.6. | Результативность взаимодействия в работе с помощниками воспитателей. | 2 |
| 2.7. | Наличие и состояние цветников, огорода – в летний период, построек – в зимний период. | 3 |
| 2.8. | Отсутствие задолженности по родительской оплате за посещение ДОУ. | 2 |
| 2.9. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ; соблюдение педагогической этики во взаимоотношениях с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 2.10. | Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.). | 5 |
| 2.11. | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы. | 5 |
| 2.12. | Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовском уровне | 7-8 5-6 3-4  0-2 |
| 2.13. | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)   * на федеральном  уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовском уровне | 7-8  5-6 3-4  0-2 |
| 2.14. | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне | 5-6 3-4  0-2 |
| 2.15. | Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне ДОУ:   * качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации * за участие в смотрах-конкурсах * повышение квалификации * участие в семинарах, мастер-классе, конкурсах | 5  4 |
| 2.16. | Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовом уровне. | 7-8  5-6 3-4  0-2 |
| 2.17. | Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. | 3 |
| 2.18. | Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов). | 3 |
| 2.19. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 2.20. | Руководство студийно-кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). | 5 |
| 2.21. | Увеличение объёма выполняемых работ(подработка). | 5 |
| 2.22. | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.). | 10 |
| 2.23. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек. | 2 |
| 2.24. | Высокий процент посещаемости детьми ДОУ. | 3 |
| 2.25. | Низкая заболеваемость детей. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **99** |

3.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **педагога-психолога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 3.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 3.2. | Эффективная работа с родителями. | до 3 |
| 3.3. | Образцовое содержание кабинета и методического материала | до 5 |
| 3.4. | Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям. | до 5 |
| 3.5. | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития. | до 5 |
| 3.6. | Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах,  проведение открытых занятий, выставок. | до 5 |
| 3.7. | Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.   * на федеральном уровне; * на республиканском уровне; * на муниципальном  уровне. * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 3.8. | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)   * на федеральном уровне; * на республиканском уровне; * на муниципальном уровне. * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 3.9. | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   * на федеральном и международном уровне * на республиканском уровне. | 5-6 3-4 |
| 3.10. | Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 3.11. | Участие в работе ПМПк и ТПМПК. Подготовка документов. | 10 |
| 3.12. | Участие в общих мероприятиях ДОУ (участие в детских праздниках, конкурсах, развлечениях). | 5 |
| 3.13. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 3.14. | Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). | 5 |
| 3.16. | Увеличение объёма работы | 5 |
| 3.17. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДОУ и т.д.). | 10 |
| 3.18. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| 3.19. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек, инвентаря | 2 |
| 3.20. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении; соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией. | 2 |
| 3.21. | Результативность работы в цветнике, огороде, поле – в летний период, состояние закрепленного участка на территории ДОУ в осенне-весенний период. | 2 |
| 3.22. | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, справок и др.) | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **103** |

**4.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 4.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 4.2. | Эффективная работа с родителями по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с родителями | 3 |
| 4.3. | Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы. | 5 |
| 4.4. | Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 4.5. | Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)   * на федеральном и международном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 4.6. | Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовом уровне | 7-8 5-6 3-4  1-2 |
| 4.7. | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   * на федеральном и международном уровне * на республиканском уровне | 5-6 3-4 |
| 4.8. | Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, консилиумах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ. | 5 |
| 4.9. | Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям | 10 |
| 4.10. | Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального (физкультурного) зала. | 4 |
| 4.11. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 4.12. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 4.13. | Руководство кружковой работой (при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). | 5 |
| 4.14. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности(работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора или корреспондента сайта ДОУ и т.д.). | 5 |
| 4.15. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 5 |
| 4.16. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| 4.17. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек, инвентаря | 2 |
| 4.18. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении; соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией. | 2 |
| 4.19. | Результативность работы в цветнике, огороде, поле – в летний период, состояние закрепленного участка на территории ДОУ в осенне-весенний период. | 2 |
| 4.20. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 2 |
| 4.21. | Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов. | 3 |
| 4.22 | Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)   * на федеральном уровне * на республиканском уровне * на муниципальном уровне * на внутрисадовском уровне | 7-8  5-6 3-4  0-2 |
| 4.23 | Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение функций администратора сайта, корреспондента, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.). | 10 |
|  | **Максимальное количество баллов** | 98 |

6.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **старшей медсестры, медсестры.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 6.1. | Работа без больничных листов. | 5 |
| 6.2. | Качественное проведение оздоровительных мероприятий. | 3 |
| 6.3. | Обеспечение контроля за качественным питанием. | 5 |
| 6.4. | Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний. | 5 |
| 6.5. | Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов. | 4 |
| 6.6. | Качественное и своевременное ведение документации. | 5 |
| 6.7. | Осуществление качественного  контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН. | 5 |
| 6.8. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 6.9. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.). | 3 |
| 6.10. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача;  выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 6.11. | Увеличение объёма выполняемых работ. | 5 |
| 6.12. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| 6.13. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек, инвентаря | 2 |
| 6.14. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении. | 2 |
| 6.15. | Образцовое содержание кабинета | 2 |
| 6.16. | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, справок и др.) | 2 |
| 6.17 | Отсутствие жалоб со стороны родителей на организацию работы с детьми. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **60** |

7.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **заместителя заведующего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 7.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 7.2. | Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля. | 5 |
| 7.3. | Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности | 5 |
| 7.4. | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств). | 5 |
| 7.5. | Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ. | 10 |
| 7.6. | Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. | 5 |
| 7.7. | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). | 5 |
| 7.8. | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ. | 5 |
| 7.9. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 7.10. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 7.11. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 7.12. | Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности. | 5 |
| 7.13. | Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений | 4 |
| 7.14. | Увеличение объёма выполняемых работ. | 5 |
| 7.15. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
| 7.16. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек, инвентаря | 2 |
| 7.17. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении; соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **76** |

7.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **кладовщика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 7.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 7.2. | Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН | 5 |
| 7.3. | Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля. | 5 |
| 7.4. | Сложность работы с поставщиками по качеству  поставляемых продуктов. | 5 |
| 7.5. | Качественное ведение документации | 5 |
| 7.6. | Эффективность исполнения управленческих решений. | 5 |
| 7.7. | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации для проведения муниципальных конкурсов по поставке продуктов) | 10 |
| 7.8. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 7.9. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 7.10. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 7.11. | Увеличение объёма выполняемых работ | 10 |
| 7.12. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы | 2 |
| 7.13. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, учебно-методических пособий, игр и игрушек, инвентаря | 2 |
| 7.14. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении. | 2 |
| 7.15. | Результативность работы в цветнике, огороде, поле – в летний период, состояние закрепленного участка на территории ДОУ в осенне-весенний период. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | 69 |

**8.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **делопроизводителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 8.1. | Работа без больничных листов. | 5 |
| 8.2. | Высокое качество подготовки и оформление документов. | 10 |
| 8.3. | Оперативное оформление информации по запросам отдела образования, администрации ДОУ. | 5 |
| 8.4. | За подготовку и оформление отчётов (списков) в пенсионный фонд | 3 |
| 8.5. | Правильное ведение делопроизводства и архива. | 5 |
| 8.6. | Интенсивность труда (работа, связанная с разъездами). | 10 |
| 8.7. | Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников. | 5 |
| 8.8. | Большой объём выполняемой работы. | 10 |
| 8.9. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.). | 3 |
| 8.10. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 10 |
| 8.11. | Соблюдение требований техники безопасности во время организации работы. | 2 |
| 8.12. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водныхресурсов, оборудования | 2 |
| 8.13. | Поддержание благоприятного психологического климата вДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 8.14. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 8.15. | Результативность работы в цветнике – в летний период, состояние закрепленного участка на территории ДОУ в осенне-весенний период. | 2 |
| 8.16. | Образцовое содержание кабинета. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **68** |

**9.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **помощника воспитателя.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 9.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 9.2. | Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников. | 5 |
| 9.3. | Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) | 10  7 |
| 9.4. | Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера. | 3 |
| 9.5. | Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям. | 3 |
| 9.6. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, игр и игрушек. | 5 |
| 9.7. | Высокий процент посещаемости детьми ДОУ. | 2 |
| 9.8. | Низкая заболеваемость детей. | 2 |
| 9.9. | Соблюдение требований техники безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса. | 2 |
| 9.10. | Поддержание благоприятного психологического климата в учреждении; соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией. | 2 |
| 9.11. | Результативность работы в цветнике, огороде, поле – в летний период, состояние закрепленного участка на территории ДОУ в осенне-весенний период. | 2 |
| 9.12. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 2 |
| 9.13. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 2 |
| 9.14. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 5 |
| 9.15. | Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.) | 3 |
| 9.16. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 5 |
| 9.17. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 10 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **68** |

10.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **шеф - повара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 10.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 10.2. | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей). | 5 |
| 10.3. | Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд. | 5 |
| 10.4. | Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. | 5 |
| 10.5. | Строгий и постоянный контроль за содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля:   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения). | 10 8 |
| 10.6. | Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. | 5 |
| 10.7. | Организация питания сотрудников. | 5 |
| 10.8. | Своевременное ведение документации. | 4 |
| 10.9. | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). | 5 |
| 10.10. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 10.11. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 10.12. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 5 |
| 10.13. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 10.14. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водныхресурсов, оборудования | 2 |
| 10.15. | Поддержание благоприятного психологического климата вДОУ. | 2 |
| 10.16. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 10.17. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **73** |

**11.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **повара**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 11.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 11.2. | Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) | 5 |
| 11.3. | Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля). | 10 |
| 11.4. | Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). | 5 |
| 11.5. | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями. | 4 |
| 11.6. | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля:   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) | 10  8 |
| 11.7. | Организация питания детей. | 5 |
| 11.8. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 11.9. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 11.10. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 5 |
| 11.11. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 11.12. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водныхресурсов, оборудования | 2 |
| 11.13. | Поддержание благоприятного психологического климата вДОУ. | 2 |
| 11.14. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 11.15. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **52** |

12.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **подсобного работника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 12.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 12.2. | Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. | 10 |
| 12.3. | Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | 5 |
| 12.4. | Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) | 10  8 |
| 12.5. | Выполнение разовых поручений администрации. | 4 |
| 12.6. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 12.7. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 12.8. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 10 |
| 12.9. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 10 |
| 12.10. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 12.11. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 12.12. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 12.13. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **68** |

13.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **уборщика служебных помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 13.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 13.2. | Отсутствие жалоб | 5 |
| 13.3. | Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения) | 10  8 |
| 13.4. | Выполнение разовых поручений администрации. | 4 |
| 13.5. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 13.6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 13.7. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 13.8. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и других видов работ). | 10 |
| 13.9. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 10 |
| 13.10. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. |  |
| 13.11. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ. | 5 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **65** |

14.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **сторожа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 14.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 14.2. | Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства. | 5 |
| 14.3. | Своевременное реагирование на возникающие ЧС | 10 |
| 14.4. | Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с | 5 |
| 14.5. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 7 |
| 14.6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 14.7. | Участие в озеленении, мелком ремонте помещений. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 10 |
| 14.8. | Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров и лестничных клеток, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.). | 10 |
| 14.9 | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 14.10 | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 14.11 | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
| 14.12. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **71** |

15.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **дворника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 15.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 15.2. | Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории | 10 |
| 15.3. | Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта. | 5 |
| 15.4. | Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории | 10 |
| 15.5. | Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей | 5 |
| 15.6. | Участие в мелком ремонте помещений. | 10 |
| 15.7. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 15.8. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
| 15.9. | Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника). | 10 |
| 15.10. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 15.11. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 15.12. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 15.13 | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **86** |

16.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** п/п | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 16.1. | Работа без больничных листов. | 5 |
| 16.2. | Своевременное устранение неполадок. | 10 |
| 16.3. | Отсутствие письменных жалоб     сотрудников и родителей. | 5 |
| 16.4. | Участие в мелком ремонте помещений. | 10 |
| 16.5. | Ответственное отношение к сохранности инструментария. | 7 |
| 16.6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 16.7. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
| 16.8. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 10 |
| 16.9. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 16.10. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ. | 2 |
| 16.11. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 16.12. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
| 16.9. | **Максимальное количество баллов** | **78** |

17. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **машиниста по стирки белья.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 17.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 17.2. | Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии | 5 |
| 17.3 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
| 17.4. | Своевременное и качественное проведение генеральных уборок. | 5 |
| 17.5. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 17.6. | Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин. | 5 |
| 17.7. | Содержание прачечной  в соответствии с требованиями СанПиН   * качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; * содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения). | 10  8 |
| 17.8. | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. | 3 |
| 17.9. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 17.10. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 10 |
| 17.11. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.). | 10 |
| 17.12. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 17.13. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 17.14. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 17.15. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **83** |

**18.**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **кастелянши**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 18.1. | Работа без больничных листов. | 5 |
| 18.2. | Своевременная замена белья. | 5 |
| 18.3. | Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке. | 3 |
| 18.4. | Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ для детей (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.). | 5 |
| 18.5. | Творческий  подход  к  обновлению  интерьера  и  развивающей  среды. | 10 |
| 18.6. | Увеличение объёма выполняемой работы. | 10 |
| 18.7. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.). | 3 |
| 18.8. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 18.9. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, пошив костюмов, штор, кукольной одежды и т.д.). | 10 |
| 18.10. | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 18.11. | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 18.12. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 18.13. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
| 18.14 | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **82** |

19.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **вахтера.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 14.1. | Работа без больничных листов | 5 |
| 14.2. | Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства. | 5 |
| 14.3. | Своевременное реагирование на возникающие ЧС | 10 |
| 14.4. | Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с | 5 |
| 14.5. | Соблюдение пропускного режима. | 5 |
| 14.6. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 14.7. | Участие в озеленении, мелком ремонте помещений. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 10 |
| 14.8. | Увеличение объёма выполняемой работы | 10 |
| 14.9 | Бережное отношение к экономии электроэнергии, водных ресурсов, оборудования | 2 |
| 14.10 | Поддержание благоприятного психологического климата в ДОУ, соблюдение педагогической этики во взаимоотношении с коллегами по работе, администрацией | 2 |
| 14.11 | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 2 |
| 14.12 | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
| 14.13. | Правильно и своевременное ведение документации. | 5 |
| 14.14. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 10 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **76** |

7.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **специалиста по охране труда.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки деятельности** | **Баллы** |
| 7.1. | Работа без больничных листов | 5 |
|  |
| 7.2. | Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности | 5 |
|  |  |  |
| 7.3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации). | 5 |
| 7.4. | Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. | 3 |
| 7.5. | Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 3 |
| 7.6. | Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работке комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 5 |
| 7.7. | Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений | 4 |
| 7.8. | Увеличение объёма выполняемых работ. | 5 |
| 7.9. | Соблюдение требований техники безопасности при организации работы. | 2 |
|  | **Максимальное количество баллов** | **37** |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От «11» ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От «11»января 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на  Общем собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016г. |

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ), а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

* Фонд стимулирования;
* Экономия по фонду оплаты труда ДОУ;
* Внебюджетные средства.
  1. Порядок и условия оказания материальной помощи заведующему ДОУ определяет учредитель.

1. **Условия оказания материальной помощи работникам**

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, хирургическое вмешательство. | До 5 000 руб. |
| 2. | Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника | До 10 000 руб. |
| 3. | Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет | До 10 000 руб. |
| 4. | Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера | До 12 000 руб. |
| 5. | Рождение ребенка в семье работника | До 1 0000 руб. |
| 6. | В связи с юбилейными датами (50,55 (для женщин), 60 (для мужчин) | До 5 000 руб. |
| 7. | Увольнение в связи с выходом на пенсию | МРОТ |
| 8. | Выплата пострадавшим на производстве от несчастных случаев | Ставка (оклад) |
| 10. | Ко дню пожилых людей (пенсионерам) | До 500 руб. |
| 11. | По другим причинам | До 20 000руб. |

**3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника ДОУ с обоснованием заявления.

3.2. Конкретный размер материальной помощи определяется заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.3. Выплата материальной помощи оформляется приказом заведующего ДОУ.

3.4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

3.5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 1 раза в год, а при наличии финансовой возможности – и более 1 раза.

3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11»января 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИНЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к коллективному договору

Подписан сторонами на

Общемсобрании работников

протокол № 1

от 11.01.2016г.

**1**.**Общие положения**

* 1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ) комиссия по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования (далее – комиссия) является общественным органом.
  2. Комиссия создается в количестве 7 человек из представителя администрации ДОУ, представителя выборного профсоюзного органа и наиболее компетентных и опытных членов педагогического состава и малого обслуживающего персонала ДОУ.
  3. Состав комиссии, сроки ее действия утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
  4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом РФ, действующими нормативными документами Правительства РФ, РБ, Министерства образования РФ, РБ, администрации городского округа город Стерлитамак РБ, МКУ «Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак РБ».

1. **Основные задачи**

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями собрания трудового коллектива имеет право решать следующие задачи:

1. Изучение информации, предоставленной заведующим ДОУ о нагрузке работника.
2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности, о выполнении должностных обязанностей, участие в общественной жизни ДОУ работников, предоставленной администрацией, руководителями структурных подразделений ДОУ.
3. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками ДОУ.
4. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных (должностных) обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.
5. **Порядок работы**
   1. На основании решения комиссии заведующим ДОУ издается соответствующий приказ об утверждении размера выплат персонально каждого работника.
   2. Деятельность комиссии протоколируется в установленном порядке.
   3. В случае возникновения трудового спора по установлению иных стимулирующих выплат и премирования сотрудник, имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры; комиссию по трудовым спорам в ДОУ (КТС).
   4. Заседание комиссии проводятся в текущем месяце, не позднее 15 дней до его окончания. Решения комиссии оформляются протокольно.
   5. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания по необходимости любого члена трудового коллектива.
   6. Член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии по требованию

профсоюзного выборного органа или не менее чем 1/3 трудового коллектива. Решение по каждому кон­кретному случаю принимается на Общем собрании работников.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От «11 » ­­­­­­­­­­­­­­­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11 »января 2016 г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СЛУЖБАМИ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРОДА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Общие положения.**
   1. Настоящая инструкция разработана для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) и определяет порядок действий должностных лиц и работников при угрозе и возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угрозы террористических актов, аварий на инженерных коммуникациях ДОУ и пр.
   2. Все работники ДОУ обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении пожара, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угрозы террористических актов, аварий на инженерных коммуникациях ДОУ и пр.
   3. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ДОУ.
2. **Организация взаимодействия в случае возникновения пожара**
   1. Сторожу-вахтёрунемедленно сообщить по телефонам: **«01» «101» «112», 25-77-68** в пожарную часть, назвать адрес, место возникновения пожара, свою должность, фамилию, имя, отчество.
   2. Позвонить в службу скорой медицинской помощи по теле­фонам: **«03», «103» 25-73-48,** назвать адрес, место возникновения пожара, свою должность, фамилию, имя, отчество, количество воспитанников и работников.
   3. Организовать освобождение подъездов к зданию от автомашин и встречу пожарных подразделений.
   4. Доложить начальнику прибывшего пожарного подразделения об очаге возгорания, обстановке на пожаре, эвакуированных людях, принятых мерах.
   5. Встретить машины скорой медицинской помощи, проводить врачей к пострадавшим, оказать помощь в госпитализации.
3. **Организация взаимодействия в случае возникновения**

**чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного или техногенного характера**

* 1. Немедленно сообщить по телефонам в отдел ГО и ЧС города: назвать адрес, место возникновения чрезвычайной ситуации, свою должность, фамилию, имя, отчество.
  2. Позвонить в службу скорой медицинской помощи по телефонам: **«03», «103» , 25-73-48,** назвать адрес, место возникновения чрезвычайной ситуации, свою должность, фамилию, имя, отчество, количество воспитанников и работников.
  3. Организовать освобождение подъездов к зданию от автомашин и встречу подразделений.
  4. Доложить сотруднику отдела по ГО и ЧС города о чрезвычайной ситуации, обстановке, принятых мерах по эвакуации людей и ликвидации чрезвычайной ситуации.
  5. Встретить машины скорой медицинской помощи, проводить врачей к пострадавшим, оказать помощь в госпитализации.

**4. Организация взаимодействия в случае возникновения угрозы  
террористических акций,**

**при обнаружении подозрительного или взрывоопасного предмета**

* 1. В случае обнаружения подозрительных веществ и предметов  
     необходимо срочно позвонить в дежурную часть УВД города: **«02», «102»,24-31-11, 20-45-13 ,24-38-80,** назвать адрес, место работы, свою должность, фамилию, имя, отчество.
  2. В случае получения информации об угрозе взрыва или иной  
     террористической акции необходимо срочно информировать ФСБ по телефонам: **24-07-44, 24-98-80; УВД по телефонам: «02», «102», 24-91-11, 20-45-13** (с другого телефона). По окончании разговора телефонную трубку на рычаг телефонного аппарата не класть в течение двух минут.
  3. До прибытия представителей правоохранительных органов необходимо эвакуировать находящихся в опасной зоне людей (воспитанников, работников, родителей) и обеспечить охрану данной зоны от проникновения посторонних лиц.
  4. Доложить сотрудникам правоохранительных органов о сложившейся обстановке и принятых мерах.

1. **Организация взаимодействия в случае возникновения аварии на инженерных коммуникациях тепловодоснабжения**
   1. В случае возникновения аварии на инженерных коммуникациях тепловодоснабжения необходимо срочно позвонить в аварийные службы обслуживающих организаций по телефонам:

* диспетчер водоканал **24 - 02 - 90;**
* диспетчер тепловых сетей **20-52-84;**
* диспетчер ТЖК, аварийная служба**24 - 83 - 13, 28 - 16 -21.**

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ**

**ЛЬГОТАХ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол №1  от 11.01.2016г. |

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) в соответствии с Типовым положением о формировании и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

1.2. Для обеспечения дополнительных социальных льгот работников Социального учреждения руководитель имеет право производить оплату при наличии фонда экономии оплаты труда, экономии надтарифного фонда, из 10% или из дополнительно заложенных на эти цели бюджетных средств для:

* Оплаты дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим

днём;

* Оплаты дополнительного отпуска работников, работа которых даёт право

на дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день;

* Свободные от работы дни с сохранением заработной платы.

**Извлечение из «Списка производств, цехов, общеотраслевых профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращённые рабочие дни».**

**(Постановление Госкомитета СМ СССР по вопросам труда и заработной платы, утверждённое 25.10. 1974 г. № 291/П-22).**

1.3.Общие профессии всех отраслей народного хозяйства:

* 117 повар, постоянно работающий у плиты - 7 календарных дней;
* 170 машинист по стирке белья - 7 календарных дней;
* 211 уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных и общественных уборных и санузлов - 7 календарных дней.

2.Свободные от работы дни (отпуск) с сохранением заработной платы:

2.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его собственному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

При наличии средств (экономия фонда оплаты труда, экономии надтарифного фонда, 10% фонда и других источников) руководитель может предоставить работнику свободные от работы дни (отпуск) с сохранением заработной платы:

* в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
* для проводов детей в армию – 2 дня;
* работникам в случае регистрации брака – 5 дней;
* на похороны близких родственников – 5 дней;
* работающим пенсионерам по старости – 14 дней;
* родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней;

* работающим инвалидам – 60 дней;
* при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 5 дней;
* неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней и членам профкома – 3 дня.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЧЛЕНАМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗА СЧЕТ ПРОФСОЮЗНЫХ СРЕДСТВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11. 01. 2016г. |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано с целью выделения материальной помощи членами первичной профсоюзной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) в связи с материальными затруднениями по различным причинам.
  2. Материальная помощь оказывается только членам первичной профсоюзной организации, которые платят на тот момент профсоюзные взносы.
  3. Материальная помощь выделяется за счет фонда материальной помощи, предусмотренного в смете расходов первичной профсоюзной организации ДОУ, которая корректируется с учетом количества нуждающихся в материальной помощи и других расходов.
  4. Материальная помощь выделяется при поступлении в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации заявления члена ППО на имя председателя первичной профсоюзной организации с подробным указанием причины. Каждое заявление подлежит регистрации.
  5. Заявление рассматривается на заседании профсоюзного комитета, который протокольно определяет сумму материальной помощи, проставляемую затем в смету расходов на определенный месяц, о чем извещается заявитель.
  6. Сумма материальной помощи зависит:
* От профсоюзного стажа;
* От величины профсоюзного взноса;
* От причины;
* От материального (социального) положения членами ППО;
* От участия в общественной жизни первичной профсоюзной организации.
  1. Заявление члена ППО, выписка из решения заседания профсоюзного комитета (дополнительно в случае смерти – копия о смерти), представляются на регистрацию в городской комитет Профсоюза работников народного образования. В смете расходов, хранящейся в ГК ПРНО, также проставляется сумма материальной помощи с указанием Ф.И.О. на определенный месяц (не более одного заявление на один месяц).
  2. В первый рабочий день каждого месяца (кроме марта и октября) по телефону 26-38-67 передается заявка в горком Профсоюза для заказа денежных сумм в банке. Заявителю или председателю ППО (его заместителю по финансовой работе) сообщается день, в который выдается материальная помощь.

1. **Причины материальных затруднений и размеры материальной помощи**
   1. Смерть близких родственников – 1000 руб.
   2. В связи с длительными заболеваниями и стационарным лечением, связанным с хирургическим вмешательством – 1000 руб.
   3. На частичную оплату стоимости санаторно-курортных путевок – 1000 руб.
   4. Сотрудникам, имеющим детей-инвалидов –1000 руб.
   5. Сотрудникам, имеющим инвалидность или профзаболевание – 1000 руб.
   6. Матерям-одиночкам – 1000 руб.
   7. Сотрудникам, имеющим 3-х или более детей – 1000 руб.
   8. Перенесенный материальный ущерб в случае аварий, пожаров и др. – 1000 руб.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ЛИЦЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11 . 01. 2016г. |

1. **Общие положения**

1.1.Настоящее Положение об уполномоченном лице по охране труда профсоюзного комитета (далее- Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44»- городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ)

1.2.Положение определяет порядок организации общественного (профсоюзного) контроля за соблюдением законных прав и интересов работников по охране труда в ДОУ.

1.3.Уполномоченное лицо по охране труда профсоюзной организации ДОУ (в

дальнейшем – Уполномоченный) является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением работодателем законодательства и иных нормативных актов по охране труда.

1.4.Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников ДОУ на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.5.Уполномоченным не может быть избран работник, не являющийся членом

Профсоюза или занимающий должность, согласно которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда ДОУ.

1.6.Работодатель (администрация) и профсоюзный комитет обязаны обеспечить выборы уполномоченных, оказывать необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.7.Уполномоченные в своей деятельности взаимодействуют с техническими и внештатными техническими инспекторами труда Профсоюза, органами федеральной инспекции, труда, другими органами надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда, органами исполнительной власти в области охраны труда.

1.8.Уполномоченный по охране труда руководствуется в своей работе Федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями, правилами и нормами по охране труда.

1.9.Уполномоченный периодически отчитывается о своей работе перед профсоюзной организацией, избравшей его, и по решению этой организации может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенных функций и не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

1. **Основные задачи уполномоченного лица по охране труда**

Основными задачами уполномоченного являются:

* 1. Содействие созданию в ДОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда.
  2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности.
  3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях, судах различных инстанций при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективным договорам.
  4. Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников ДОУ или его структурного подразделения.
  5. Участие в проведении в ДОУ административно-общественного контроля за состоянием охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда.
  6. Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктировании по безопасным приемам труда на рабочих местах.

1. **Функции уполномоченного лица по охране труда**

В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции:

* 1. Контроль:
     1. Выполнения работодателем или его представителями (должностными лицами) требований охраны труда на рабочих местах.
     2. Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
     3. Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты.
     4. Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда.
     5. Своевременного сообщения руководителем подразделения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.
  2. Участие в работе комиссий в качестве представителя от профсоюзной  
     организации по:
     1. Проведению проверок технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации
     2. Проведению проверок систем отопления и вентиляции.
     3. Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда.
     4. Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.
     5. Приемке на своем участке вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда.
     6. Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев (по поручению профсоюзного комитета).
  3. Участие в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовке к сертификации работ по охране труда в ДОУ или структурном подразделении.
  4. Участие в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
  5. Участие в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

1. **Права уполномоченного лица по охране труда**

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченных, им предоставлены следующие права:

* 1. Контролировать в ДОУ соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.
  2. Контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями по охране труда и актами расследования несчастных случаев на производстве.
  3. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений по вопросам условий и охраны труда.
  4. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
  5. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.
  6. Обращаться в администрацию и профком ДОУ, территориальную государственную инспекцию труда с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований законодательства об охране труда.
  7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами и соглашениями по охране труда.
  8. Участвовать в переговорах, проводимых в ДОУ при заключении коллективного договора и разработке соглашения по охране труда.
  9. Информировать работников ДОУ, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности, состоянии условий, охраны, труда, проведении разъяснительной работы в коллективе по вопросам охраны труда.
  10. Осуществлять проверку выполнения работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовым, коллективным договором или соглашением по охране труда.
  11. Принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию производственных, учебных и вспомогательных объектов образовательного учреждения к новому учебному году.

1. **Гарантии прав деятельности уполномоченных лиц по охране труда**

На основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», совместного решения работодателя и профсоюзного комитета ДОУ для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав, которые фиксируются в коллективном договоре:

* 1. Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условий труда.
  2. Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных па устранению выявленных нарушений.
  3. Обеспечение за счет средств ДОУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
  4. Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее двух часов в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка.
  5. Обучение по вопросам охраны труда. Освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

1. **Социальные гарантии уполномоченных лиц по охране труда**

В соответствии со ст.25 и ст.27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» уполномоченным предоставляются следующие социальные гарантии:

* 1. Уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переведен на другую работу по инициативе работодателя и не может быть уволен без предварительного согласия профсоюзного комитета.
  2. Уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств учреждения или профсоюзного комитета за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, которые определяются коллективным договором или соглашением.
  3. Для осуществления своей деятельности уполномоченному лицу по охране труда выдается соответствующее удостоверение.

Работодатель и должностные лица ДОУ несут ответственность за нарушение прав уполномоченных лиц по охране труда в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к коллективному договору

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016 г. | |

Стороны: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 » городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, в лице заведующего Фоминой Н.В..(далее – Работодатель) и первичная профсоюзная организация МБДОУ «Детский сад №44» г. Стерлитамак РБ договорились о том, что:

1. **Работодатель:**
   1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.
   2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие  
      требованиям нормативных документов по охране труда.
2. За счёт средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, моющих средств.
3. Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.
4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с  
   работниками учреждения и воспитанниками.
5. Обеспечивает в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ бесплатное прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских обследований.
6. Выполняет в установленные сроки, следующие мероприятия по улучшению  
   условий охраны труда работников ДОУ:

**Перечень**

**мероприятий и соглашений по охране труда**

**на 2016-2018 годы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Срок выполнения | Стои-мость  (в руб.) | Ответственный | Ожидаемая социальная эффективность | |
| Количество работающих, улучшивших условия труда | |
| Всего | Женщин |
|  | Перезарядка огнетушителей. | По графику | 25 000 | Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Проведение инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности. | При поступлении на работу, далее-1 раз в полгода | - | Специалист по ОТ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Организация обучения, проверке знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов. | При поступлении на работу, далее – 1 раз в 3года | - | Заведующий ДОУ  Специалист по ОТ | 67 | 64 |
|  | Обучение, проверка знаний по охране труда заведующего ДОУ, заместителя заведующего, председателя ППО, уполномоченных по ОТ от трудового коллектива. | В 2015-2016г. | 7500 | Заведующий ДОУ | 4 | 4 |
|  | Разработка инструкций по охране труда, приобретение нормативно-правовых документов и литературы по охране труда | В течение года | 500 | Заведующий ДОУ  Специалист по ОТ | 67 | 64 |
|  | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами – в соответствии с утвержденными нормами. | В течение года | 100 000 | Заведующий ДОУ | 67 | 64 |
|  | Проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров | 1 раз в год | 400 000 | Заведующий ДОУ  Ст.медсестра | 67 | 64 |
|  | Выполнение требований СанПиН в пищеблоке. | Постоянно | 120 000 | Заведующий ДОУ  Ст.медсестра | 67 | 64 |
|  | Обеспечение готовности систем теплоснабжения к отопительному сезону. | Ежегодно | 20 000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Ремонт групп, коридоров, кабинетов | Июль  2015-2017гг. | 90000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Монтаж запасных выходов гр №№6,7,10 и ремонт в гр.№9,11,12,3,4 | 2015-2017г. | 300 000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Ремонт оконных блоков | 2015-2017 | 500000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
| 1. Замена | Замена линолеума в гр. №3, 4, 6, 1,2 и залив пола в гр №5 | 2015-2017 | 250 000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Текущий ремонт асфальта | 2017-2017 | 700000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Ремонт цоколя здания | 2016-2017 | 650000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Замена металлического ограждения по периметру территории и установка вторых ворот | 2016-2017 | 250000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Приобретение оборудования для игровых площадок | 2016-2017 | 540000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Текущий ремонт сан. узлов гр. №1, 2,3,4. | 2015-2016 | 100 000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |
|  | Капитальный ремонт кровли | 2015-2017 | 7000 000 | Заведующий ДОУ  Зам.заведующего | 67 | 64 |

1. **Первичная профсоюзная организация:**
   1. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
   2. Принимает участие в создании и работе совместной комиссии по охране труда.
   3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем законодательства об охране труда.
   4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
   5. Обращается к работодателю с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
   6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на  Общемсобрании работников  протокол №  от 11.01.2016 г. |

**1 .Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст.381,382,384,385,391. и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам, (в дальнейшем КТС).

1. **Статус КТС**
   1. КТС является обязательным первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников, возникающими между ними по вопросам применения законодательных и иных актов о труде, коллективного договора, соглашения о труде, а также условий трудового договора за исключением споров, подлежащих разрешению в судах.
   2. Непосредственно судебному разрешению подлежат споры работников:

* о восстановлении на работе независимо от основания прекращения трудового договора;
* об отказе в приеме на работу лиц, с которыми работодатель в соответствии с законодательством обязан заключить трудовой договор;
* о возмещении имущественного и материального вреда, причиненного работодателем и др.
  1. Индивидуальные споры по установлению работнику новых или изменения существующих условий труда разрешается администрацией и профсоюзом ДОУ путем вынесения согласованного решения в пределах представленных им прав.

1. **Организация КТС**
   1. Комиссия по трудовым спорам избирается в количестве 6 человек на 2 года.
   2. Кандидатуры в состав КТС выдвигаются трудовым коллективом, а также заведующим из числа работников ДОУ (ст.384 ТК РФ)
   3. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которые проголосовало более половины присутствующих на собрании.
   4. Полномочия КТС прекращаются досрочно:

* по личному письменному заявлению;
* в случае увольнения из ДОУ;
* при невозможности или невыполнении обязанностей более 3 членов КТС одновременно, (длительная болезнь, увольнение и т.д.).
  1. Досрочное прекращение полномочий отсутствующих членов КТС производится, если в период их отсутствия невозможно разрешать конкретный трудовой спор. В этих случаях прекращение полномочий и довыборы новых членов КТС производится совместным решением заведующего и профсоюзным комитетом ДОУ с последующим одобрением трудового коллектива на ближайшем собрании.
  2. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя, секретаря.
  3. Основанием для рассмотрения индивидуальных трудовых споров является письменное заявление работника. В заявлении указывается:
* Ф.И.О. заявителя его должность;
* содержание, дата и номер оспариваемого приказа или иного юридического акта, а также Ф.И.О. должностного лица, действие или бездействие которого оспаривается работником.
  1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием профкома не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.
  2. Работник может обратиться в КТС в 3 месячный срок со дня, когда он должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и решить по существу.
  3. Заявление подается председателю КТС, а также может быть отправлено по почте.
  4. Поступившее в КТС заявление регистрируется в журнале. Председатель решает вопрос о рассмотрении, подготовке материалов и назначении даты заседания КТС.
  5. Заявление работника рассматривается на заседании КТС в течение 10 дней со дня подачи заявления в присутствии заявителя и заведующего ДОУ.

Рассмотрение спора в отсутствии работника допускается только с его письменного заявления. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается, в случае вторичной неявки работника без уважительной причины, КТС может внести предложение о снятии заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать заявление повторно. Если КТС в 10 дневной срок не рассмотрело спор, кроме вышеуказанных случаев, работник вправе перенести его для рассмотрения в профком или в суд.

* 1. КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профкома. По требованию КТС администрация обязана предоставлять необходимые документы и расчеты.
  2. Заседание КТС правомочно, если на нем присутствовало не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих администрацию. Заседание ведет председатель КТС (в его отсутствие заместитель) обеспечивая полное всестороннее рассмотрение дела.
  3. В ходе заседания:
* проверяется явка лиц участвующих в заседании и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствии;
* докладывается содержания спора и выявляется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
* заслушивается объяснение сторон;
* опрашиваются свидетели, специалисты, исследуются иные обстоятельства;
* заслушивается мнение председателя профкома;
* выносится и оглашается решение.
  1. На каждом заседании секретарь ведет протокол, где фиксирует решения заседаний КТС.
  2. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов. Копия протокола, подписанного председателем КТС и заверенного печатью, передается заявителю в течение 3-х дней со дня принятия решения.

1. **Обжалование и исполнение решений КТС**
   1. Протокол, решения КТС может быть обжалован как работником, так и администрацией ДОУ в 10 - дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.
   2. Решение КТС может быть обжаловано профкомом, в интересах работника, являющегося членом профсоюза.
   3. Решение КТС о восстановлении на работе, незаконно переведенного на другую работу подлежит немедленному исполнению администрацией ДОУ. Остальные решения КТС исполняются администрацией ДОУ в течение 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.
   4. В случае неисполнения администрацией ДОУ решений КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.
2. **Делопроизводство КТС**
   1. Секретарь КТС ведет журнал приема заявлений в КТС.
   2. Секретарь ведет протоколы заседаний КТС, которые нумеруются, шнуруются и скрепляются печать ДОУ.
   3. Заседания организуются в педагогическом кабинете.
   4. Контроль за работой КТС осуществляет администрация совместно с профкомом.
   5. Один раз в год на общем собрании председатель КТС отчитывается перед коллективом.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

**1. Общие положения**

1.1. Положение комиссии по охране труда разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» (далее ДОУ) в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комиссиях, по охране труда с учетом специфики их деятельности.

1.2.Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда ДОУ, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

1.6.Положение о Комиссия ДОУ утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

**2. Задачи комиссии**

2.1.Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма,

профессиональных заболеваний;

2.2.Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

2.3.Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

**3**. **Функции комиссии**

3.1.Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

3.2.Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

3.4.Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

3.5.Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания,

3.7.Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

3.8.Содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пище­выми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

3 9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

3.10.Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с цепью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

3.11.Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обес­печивающих сохранение и улучшение состояния здоровья:

3.12.Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

**4.Права комиссии**

4.1.Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

4.2.Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

4.3.Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены,

4.6.Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

**5. Порядок организации работы комиссии**

5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.

5.2.Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работо­дателем. Состав Комиссия утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссия, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7.Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комитета и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на  Общем собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ). Организация обучения безопасности труда, общие положения типового договора о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов ДОУ предусматривает обязательную профессиональную подготовку в области охраны труда всех работников.
  2. При обучении и проверке знаний по охране труда кроме настоящего Положения следует руководствоваться действующими отраслевыми нормативными правовыми актами по инструктированию, стажировке, обучению (повышению квалификации) и проверке знаний, если они не противоречат настоящему Положению.
  3. Профессиональной подготовке в области охраны труда в порядке, установленном настоящим Положением подлежат:

а) сотрудники ДОУ;

б) заведующий и заместители;

в) члены комиссии по проверке знаний по охране труда всех уровней.

**2. Организация инструктажей и стажировок**

* 1. Обучение и инструктаж по безопасности труда носит непрерывный многоуровневый характер при совершенствовании знаний в процессе трудовой деятельности и проводится в ДОУ.

Воспитанников ДОУ знакомят с правилами безопасного поведения в процессе учебно-воспитательных занятий.

* 1. Администрация ДОУ обязана обеспечить своевременное и качественное инструктирование и стажировку работников.
  2. Работники ДОУ к практическим работам допускаются только после прохождения предусмотренных инструктажей, стажировки по безопасности труда.
  3. Инструкции по охране труда по профессии и видам работ разрабатываются специалистами по охране труда и утверждаются заведующим ДОУ. Инструкции по отдельным видам работ и по действиям персонала в аварийных ситуациях должны быть согласованы с соответствующими органами госнадзора по принадлежности.
  4. Инструктажи работников по характеру и времени проведения подразделяются на вводный инструктаж и инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте, в свою очередь, подразделяются на первичный, повторный, внеплановый и целевой.

* 1. Инструктажи (вводный, первичный, повторный) должны проводиться по программам, составленным с учётом требований законодательства и иных нормативных актов по охране труда, а также особенностей ДОУ. Программы по инструктажам составляются: по вводному – заведующим ДОУ ( специалист по охране труда по приказу заведующего), по первичному – службой охраны труда ДОУ(инженер по охране труда по приказу заведующего), согласованному с профкомом ДОУ.
  2. **Вводный инструктаж**
     1. Со всеми поступающими в ДОУ (при оформлении на работу) независимо от их образования, квалификации и стажа работы по данной специальности или должности должен проводиться вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводится также с практикантами, проходящими практику в ДОУ.
     2. Вводный инструктаж с работниками проводится заведующим ДОУ(инженером по охране труда по приказу заведующего). К проведению отдельных разделов вводного инструктажа могут быть привлечены соответствующие специалисты.
     3. Вводный инструктаж проводится в кабинете заведующего ДОУ(кабинете охраны труда).
     4. Проведение вводного инструктажа оформляется инструктирующим в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
     5. Журнал регистрации вводного инструктажа, журналы регистрации инструктажа на рабочем месте должны храниться в ДОУ 45 лет. Листы журналов должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены печатью ДОУ.
  3. **Инструктажи и стажировки на рабочем месте. Общие требования**
     1. Проведение инструктажей и стажировок сотрудников ДОУ возлагается на заведующего, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, старшую медицинскую сестру и инженера по охране труда по приказу заведующего.
     2. Инструктажи и стажировки должны проводиться индивидуально с практическим показом и проверкой применения безопасных приёмов и методов работы и используемых при этом средств индивидуальной защиты и приспособлении в объёме требований инструкции по охране труда.

В отдельных случаях по решению администрации ДОУ допускается проведение инструктажей с группой сотрудников, практикантов одинаковой профессии.

Инструктаж и стажировка сотрудников, совмещающих профессии, должны проводиться как по их основной, так и по совмещаемым профессиям с раздельным оформлением инструктажей и результатов стажировки по каждой профессии.

* + 1. Инструктажи на рабочем месте проводятся заведующего хозяйством, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой (инженером по охране труда по приказу заведующего).
    2. Инструктирующий путём собеседования должен убедиться в том, что сотрудником ДОУ усвоены безопасные приёмы и методы работы, знает инструкции по охране труда, относящиеся к его работе и конкретному рабочему месту.
    3. О проведении инструктажей на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), стажировки и допуска рабочего к работе инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательными подписями инструктирующего и инструктируемого.
  1. **Первичный инструктаж. Стажировка**
     1. Первичный инструктаж и стажировка на рабочем месте проводится независимо от квалификации и стажа работы по данной профессии после вводного инструктажа перед допуском к самостоятельной работе.
     2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится:

а) со всеми рабочими, принятыми на работу или переводимыми (независимо от срока перевода) из другого ДОУ, с одной работы на другую, во всех других случаях – когда работнику поручается новая для него работа;

б) со студентами, проходящими педагогическую практику.

* + 1. Работники пищеблока, прачечной, медицинского кабинета, помощники воспитателя, воспитатели после первичного инструктажа должны не менее 2-х рабочих смен проработать под наблюдением более опытного, квалифицированного работника Назначенного по приказу заведующего), т.е. пройти стажировку.
    2. Необходимость стажировки и её сроки в зависимости от специфики работы и профессиональной подготовленности сотрудника определяются службой охраны труда ДОУ.
    3. После стажировки, усвоения сотрудниками безопасных приёмов работы и получения практического навыка заведующий, или инженер по охране труда по приказу заведующего либо (специалист по охране труда по приказу заведующего) ДОУ путём личной проверки устанавливает достаточность знаний безопасных приёмов и навыка у вновь принятого рабочего и даёт разрешение на допуск его к самостоятельной работе с оформлением в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
  1. **Повторный инструктаж**
     1. В процессе работы с целью более глубокого усвоения и закрепления знаний требований безопасности при выполнении основных и наиболее часто выполняемых работ и операций с рабочими через определённый промежуток времени проводится повторный инструктаж.
     2. Повторный инструктаж проводится: для сотрудников – не реже, чем через 3 месяца работы.

Повторный инструктаж с практикантами, проводится при длительности практики более 3 месяцев.

* + 1. Повторный инструктаж сотрудников проводится по программе первичного инструктажа в полном объёме.

Повторный инструктаж должен дополняться следующими вопросами:

а) ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями, указаниями заведующего по вопросам охраны труда;

б) разбор и анализ нарушений правил, инструкций по технике безопасности, причин аварий, несчастных случаев;

в) объяснение и показ (при необходимости) правильных, безопасных методов и приёмов работы.

* + 1. Сотрудники, которые по каким-либо причинам (отпуск, болезнь, командировка и др.) не были проинструктированы в установленный день, должны быть проинструктированы в первый день выхода на работу.
  1. **Внеплановый инструктаж**
     1. В отдельных случаях, вызванных производственной необходимостью с сотрудниками ДОУ проводится внеплановый инструктаж.
     2. Внеплановый инструктаж проводится:

а) при изменениях производственного процесса, в результате которых изменяются условия труда;

б) при перерыве в работе более 30 календарных дней;

в) в случае, когда выявлены нарушения правил безопасности и инструкций, которые могли привести или привели к травме или аварии;

г) при необходимости доведения до рабочих дополнительных требований, вызванных введением в действие новых правил и инструкций по безопасному ведению работ;

д) по требованию заведующего ДОУ, вышестоящих органов ДОУ, службы охраны труда, органов госнадзора.

* + 1. Объём и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом конкретном случае с учётом обстоятельств и причин инструктажа.
    2. Ознакомление сотрудников с информационными письмами, сообщениями о несчастных случаях и приказами по вопросам охраны труда может оформляться как внеплановый инструктаж.
  1. **Целевой инструктаж**
     1. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.д.), при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф, а также при производстве работ повышенной опасности, на которые оформляется наряд-допуск.
     2. Целевой инструктаж проводится перед началом работ заведующим, инженером по охране труда по приказу заведующего, либо (специалистом по охране труда ДОУ по приказу заведующего) со всеми участвующими в данной работе лицами по соблюдению мер безопасности и фиксируется: при производстве работ повышенной опасности – в наряде-допуске, при остальных разовых работах – в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.
     3. Наряд-допуск выписывается в 2-х экземплярах, один из которых выдаётся производителю работ до начала работы, а другой остаётся у лица, выдавшего наряд-допуск.
     4. Лицо, выдавшее наряд-допуск, несёт ответственность за правильность и полноту указанных в нём мероприятий по обеспечению безопасности производства работ, за соответствие квалификации исполнителей порученной работе и их инструктаж по безопасности труда.

Производитель работ несёт ответственность за техническое руководство работами, правильность подготовки рабочего места, выполнение необходимых мер безопасности во время производства работ.

1. **Обучение (повышение квалификации) по охране труда**
   1. Для профессиональной подготовки сотрудников ДОУ, особенно молодёжи, по вопросам охраны труда работодатель организует индивидуальное, курсовое и другие
   2. Формы обучения, а также создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением.
   3. Теоретические занятия и производственное обучение сотрудников непосредственно в ДОУ проводится в пределах рабочего времени, установленного законодательством о труде в объёме согласно отраслевым правилам по охране труда, но не менее 20 часов.
   4. Обучение (повышение квалификации) в области охраны труда в ДОУ осуществляется по программам, разработанным службой охраны труда ДОУ на основе типовых программ.
   5. Учебные программы должны ежегодно пересматриваться и дополняться учебным и практическим материалом о требованиях безопасности при внедрении передовых методов и форм труда и других достижений в области охраны труда. Одновременно из программ должны исключаться устаревшие сведения.
   6. Заведующий и специалисты, связанные с деятельностью по охране труда ДОУ должны повышать свои знания по вопросам охраны труда в республиканских отраслевых центрах не реже одного раза в 5 лет.
   7. Повышение квалификации проводится преимущественно с отрывом от производства на местах или по индивидуальным планам.
2. **Проверка знаний по охране труда**
   1. После обучения и инструктирования перед допуском к самостоятельной работе у сотрудников должна быть проведена проверка знаний требований безопасности.
   2. Проверка знаний по охране труда сотрудников ДОУ проводит комиссия, созданная в ДОУ, утверждённая заведующим ДОУ по согласованию с представительным органом трудового коллектива.
   3. Комиссия по проверке знаний ОТ создается приказом заведующего ДОУ.
   4. Проверка знаний сотрудников ДОУ проводится в индивидуальном порядке по специальным вопросникам, билетам, составленным с учётом учебных программ, инструкций по охране труда.
   5. Результаты проверок знаний по охране труда сотрудников оформляются протоколами по определённой форме. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии, принимавшими участие в её работе, и проверяемыми лицами. Протоколы сохраняются до очередной проверки знаний.
   6. Сотрудники, показавшие неудовлетворительное знание требований безопасности, к самостоятельной работе не допускаются. В этом случае проводится их дополнительное обучение и повторная проверка знаний.

Если рабочий при повторной проверке вновь показал неудовлетворительное знание, то вопрос его трудоустройства решается в порядке, установленном действующим законодательством. Неявка на повторную проверку знаний без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

1. **Контроль и ответственность за исполнение положения**
   1. Ответственность за организацию своевременной и качественной профессиональной подготовки в области охраны труда возлагается на заведующего и инженера по охране труда ДОУ.
   2. Контроль за качеством профессиональной подготовки в области охраны труда осуществляется инженером по охране труда (специалистом по охране труда назначенного приказом заведующего) ДОУ.
   3. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляют Государственные органы по ОТ РФ и РБ.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ,А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

**1.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты**

В Муниципальном автоновном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) в соответствии со ст.221 Трудового кодекса РФ на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

* 1. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.
  2. В соответствии со ст.220 ТК РФ работнику гарантируется право на отказ от работы в случае не обеспечения его в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты. При этом работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом.

В этом случае может иметь место временное приостановление работы не по вине работника, т.к. в соответствии со ст.212 ТК работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

* 1. Средство индивидуальной защиты (СИЗ) – это средство, которое предотвращает или уменьшает воздействие на одного работающего опасных и вредных производственных факторов.
  2. Средства коллективной защиты применяются для нормализации воздушной среды, освещения, защиты от шума, пониженных или повышенных температур.

В этих целях используются: устройства для поддержания нормируемой величины температуры воздушной среды; устройства для вентиляции и кондиционирования воздуха; устройства для локализации вредных факторов; источники света, осветительные приборы, светозащитные устройства, звукоизолирующие и вибропоглощающие устройства; теплоизолирующие устройства, устройства для обогрева и охлаждения.

* 1. К средствам защиты от поражения электрическим током, повышенной напряженности магнитных и электрических, полей, статического электричества относятся устройства: оградительные и экранирующие; автоматического контроля, сигнализации и дистанционного управления; предохранительные; защитного заземления, зануления, выравнивания потенциалов и понижения напряжения, молниеотводы и разрядники; знаки безопасности.
  2. Для защиты от воздействия химических факторов применяются устройства: герметизирующие, сигнализации, вентиляции, очистки воздуха, удаления токсических веществ, знаки безопасности.
  3. К средствам защиты от воздействия механических факторов и от падения с высоты относятся: оградительные устройства и знаки безопасности, предохранительные и тормозные приспособления, защитные сетки (от падения с высоты).

1. **Нормы бесплатной выдачи работникам ДОУ специальной одежды,**

**специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Средство  индивидуальной защиты | Норма выдачи  на год **(шт., комплекты)** |
| 1 | Машинист по стирке белья (рабочий по стирке спецодежды) | * Костюм (халат) х/б * Фартук х/б * Перчатки резиновые | 1  1  2 |
| 2 | Уборщица производственных, бытовых и служебных помещений | * Халат хлопчатобумажный * Рукавицы комбинированные   При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:   * Перчатки резиновые | 1 шт.  6 пар  2 пары |
| 3 | Сторож, вахтёр | При работе вне помещения   * Костюм вискозно-лавсановый * Валенки | 1  дежурные |
| 4 | Дворник | * Фартук х/б * Рукавицы комбинированные   Зимой дополнительно   * Валенки * галоши на валенки | 1  6 пар  1 пара на 2,5 года  1 пара на 2 года |
| 5 | Медицинская сестра | * Халат х/б * Колпак или косынка х/б * Полотенце | 2  2  2 |
| 6 | Шеф-повар, повар | * Колпак или косынка х/б * Нарукавники * Фартук х/б * Полотенце для рук * Полотенце для лица | 2  2  2  дежурное  2 |
| 7 | Подсобный рабочий | * Халат х/б * Колпак или косынка х/б * Фартук х/б | 2 на 3 года  2 на 3 года  2 |
| 8 | Рабочий по комплексному обслуживанию здания | * Перчатки диэлектрические * Галоши диэлектрические * Халат хлопчатобумажный | Дежурные  Дежурные  1 |

* 1. **Основание:**
* Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средствиндивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утв.Постановлением Минтруда РФ от 30.12.1997 г. №69).
* Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам высших учебных заведений (приложение №12 к Постановлению Минтруда РФ от 25.12.1997г. №66).
* Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения (прил.№2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988г. №65).

1. **Нормы расхода материалов за месяц**

**на нужды «Детский сад №44» г. Стерлитамак РБ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | На 1 группу | В прачечную (на 1 группу) | Для уборки служебных помещений | Пищеблок |
| 1 | Мыло хозяйственное | Кус. | 4 | 3 | 2 | 3 |
| 2 | Мыло туалетное | Кус. | 5 | - | По 2 куска на 2 туалетные комнаты | 3 |
| 3 | Сода кальцинированная | Кг | 1,0 | 4,0 | - | 2,0 |
| 4 | Хлорная известь, хлорамин, гипохлорит | Кг | 0,5 | 2,0 | 0,5 | 1,0 |
| 5 | Стиральный порошок | Кг | 0,7 | 4,0 | 1,0 | 0,5 |
| 6 | Моющие средства («Пемолюкс») | Шт | 1 | - | 2 | 1 |
| 7 | Электрические лампы накаливания | Шт | 2 | - | - | - |
| 8 | Электрические лампы дневного света | Шт | 2 | - | - | - |
| 9 | Ткань поковочная для пола, ветошь | Кг | 0,5 | - | 0,5 | 0,5 |
| 10 | Щетки половые | Шт | 1 на 3 м-ца | - | 1 на 3 м-ца | 1 на 3 м-ца |
| 11 | Щетки для мытья посуды | Шт | 2 | - | - | 2 |
| 12 | Веники, метла | Шт | 1 | - | 1 | - |
| 13 | Туалетная бумага | Рулон | По 2 рулона на 1 туалетную кабинку | - | По 2 рулона на 2 туалетных комнат | - |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РАБОТ С НЕБЛАГОПРИЯТНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

**по которым устанавливаются доплаты рабочим, специалистам**

**и служащим с тяжелыми ивредными условиями труда**

*Приказ №579 от 20 августа 1990 года*

*Госкомитета СССР по народному образованию*

*(извлечения)*

Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% (в РБ – до 15%) на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда:

1.151. Стирка, сушка и глаженье спецодежды.

1.152. Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов и других аппаратов для жаренья и выпечки.

1.153. Погрузоразгрузочные работы, производимые вручную.

1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.

1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

1.159. Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.

1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением.

1.164. Работы за дисплеями ЭВМ.

1.179. Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.

1.183. Работы на высоте 1,5 метра и более относительно поверхности земли (пола).

**Примечание:**

В соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от № 1929 от 20.08.2014 г. До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г . |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44»-городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонамина  Общем собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016 г. |

Сторонами коллективного договора являются: **работодатель** *Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44»- городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице заведующего: Фоминой Натальи Валерьевны*

и **работники**, представленные *первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад №44»- ФайзуллинойГульназРадиковны*

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

1. **Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений)**
   1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3-5 человек.
   2. Началом переговоров считается дата первого заседания Комиссии.
   3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).
   4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.
   5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющую у него информацию, необходимую для ведения коллективных договоров.
   6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.
   7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.
   8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 (не более трех месяцев) календарных дней с момента их начала.
   9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.
   10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение Профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.
   11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет Работодателя приглашаются эксперты, посредники.

На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

* 1. В случаях, когда согласованные решения выработать не удается из-за позиции представителей сторон, для урегулирования согласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим законодательством по разрешению коллективных трудовых споров.
  2. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллектива и в городской комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого Работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

* 1. Комиссия с учетом поступавших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.
  2. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных сторонами условиях.
  3. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников ДОУ. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.
  4. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

* 1. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.
  2. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

1. **Гарантии и компенсации за время переговоров**
   1. Лица, участвующие впереговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений, дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.
   2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.
   3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ВЕДЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ, ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА, ЗАКЛЮЧЕНИЮ И КОНТРОЛЮ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**(ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11 .01.2016г. |

1. **Стороны, ведущие коллективные переговоры**

Сторонами коллективного договора являются: **работодатель***Муниципальноеавтономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44»- городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в лице заведующего: Фоминой Натальи Валерьевны*

и **работники**, представленные *первичной профсоюзной организацией в лице председателя профсоюзного комитета МАДОУ «Детский сад №44»: ФайзуллинойГульназРадиковны*

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны

* 1. **Общие положения**

1.1.Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее – Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ), образованная в соответствии со ст.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РБ, действующим в Республике Башкортостан законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

**1.2.При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуют следующими основными принципами социального партнерства:**

1. Равноправие сторон.
2. Уважение и учет интересов сторон.
3. Заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
4. Содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе.
5. Соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов.
6. Полномочность представителей сторон.
7. Свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
8. Добровольность принятия сторонами на себя обязательств.
9. Реальность обязательств, принимаемых сторонами на себя.
10. Обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений.
11. Контроль за выполнение принятых коллективных договоров и соглашений.
12. Ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

**2.Основные цели и задачи Комиссии**

**2.1.Основными целями Комиссии являются:**

2.1.1Достижение согласования интересов сторон трудовых соглашений.

2.1.2.Содействие коллективно-трудовому регулированию социально-трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2.Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1.Развитие системы социального партнерства между работниками ДОУ иработодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2.Ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.2.3.Развитие социального партнерства на предприятии.

**2.3.Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:**

1. Ведет коллективные переговоры.
2. Готовит проект коллективного договора (изменения и дополнения).
3. Организует контроль за исполнением коллективного договора.
4. Рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением.
5. Утверждает регламент Комиссии.
6. Создает рабочие группы с привлечением специалистов.
7. Приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.
8. Получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

**3. Состав и формирование Комиссии**

3.1.При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация ДОУ, интересы работодателя – заведующий ДОУ или уполномоченные им лица.

3.2.Количество членов комиссии от каждой стороны не более 5 человек.

3.3.Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в комиссии и порядок его ротации.

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

3.4.1.Ведение коллективных переговоров.

3.4.2.Подготовку проекта КД (изменений и дополнений).

3.4.3.Организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.4.4.Разрешение коллективных трудовых споров.

3.5.Стороны, образовавшие комиссию назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны и его заместителя.

**4.Члены комиссии**

**4.1.Члены комиссии:**

4.1.1.Участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, 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 удостоены соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

**5.Порядок работы Комиссии**

5.1.Заседание комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2.Первое заседание Комиссии по решению Сторон, наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения 5 календарных дней с момента получения представителями одной из Сторон уведомления другой Стороны в письменной форме с предложением коллективных переговоров или в иной срок, предложенный в уведомлении представителя Стороны, ведущей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой переговоров.

5.3.На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4.Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (в их отсутствии – их заместителями).

5.5.Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали все Стороны. Порядок принятия решения стороной определяется Сторонами самостоятельно.

5.6.Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

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

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

5.8.1.Обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выполнении 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 коллективный договор, 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 коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом республиканском комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании (конференции), регистрация). Решение по представленному одной сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

**6.Обеспечение деятельности Комиссии**

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

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СОЦИАЛЬНОЙ КОМИССИИ**

**Муниципального автомного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

**1.Общие положения**

1.1.Положение о социальной комиссии (далее Комиссия) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» (далее ДОУ). Социальная комиссия образуется в ДОУ, где число работников менее 100 человек, независимо от форм собст­венности, зарегистрированное в качестве страхователя в отделении Фонда государст­венного страхования РФ.

1.2.Члены социальной комиссии избираются из числа представителей ад­министрации ДОУ и профсоюзов на общем собрании трудового коллектива. В таком же порядке избирается уполномоченный по социальному страхованию.

**2.Функции комиссии**

2.1.Комиссия решает вопросы:

* о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и их семей;
* о распределении путевок и условиях выдачи застрахованным путевок, для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного питания, приобретенных за счет средств социального страхования, ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном питании;
* осуществляет контроль за их использованием.

2.2.Комиссия осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

2.3.Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в ДОУ, вносит предложения администрации ДОУ и первичной профсоюзной организации о снижении заболеваемости, улучшении труда, оздоровления работников и членов их се­мей и проведении других мероприятий.

**3.Права и обязанности комиссии**

3.1.Комиссия вправе:

* проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по

социальному страхованию администрацией ДОУ, как по собственной инициативе, так и по заявлени­ям работников ДОУ;

* запрашивать у администрации, органов государственного надзора, контроля за

охраной труда, материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетентность и выносить соответствующие решения.

* Принимать участие в выяснении администрацией учреждения, органами государственного надзора и контроля, органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути, на работу или с работы и др.
* Участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее ФСС) ревизии (проверок) в целях осуществления контроля за правильными и рациональным расходованием средств социального страхования;
* Участвовать в разработке планов оздоровления лиц, направляемых в санатории-профилактории;
* Участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников учреждения;
* Обращаться в отделение ФСС, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией ДОУ, а также в случаях неисполнения администрацией ДОУ решений комиссии;
* Получать в отделении ФСС нормативные документы и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
* Проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением фонда ФСС;
* Вносить в отделение ФСС предложения по организации работы по социальному страхованию в ДОУ;
* Участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников ДОУ;

3.2.Комиссия обязана:

* в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию, информировать ад­министрацию ДОУ и отделение Фонда;
* предоставлять общему собранию трудового коллектива и администрации отчет о своей работе не реже одного раза в год и по истечению срока полномочий;
* представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения ФСС;
* рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников ДОУ по вопросам социального страхования.

**4.Порядок работы комиссии**

4.1.Комиссия избирается сроком от 1года до 3лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока решения собрания трудового коллектива.

4.2.Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.3.Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии оформляются протокольно.

4.4.Порядок работы комиссии устанавливается Положением о социальной комиссии.

**5.Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии**

5.1.Контроль за работой комиссии осуществляет работодатель.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

1. **Общие положения**
   1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44»городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДОУ) и Положением о первичной профсоюзной организации (членской организации ФП РБ), решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.
   2. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.
   3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на внеочередном заседании профкома.
   4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.
2. **Основные направления работы комиссии**
   1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной организации.
   2. Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.
   3. Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи
   4. Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе в санатории, санатории-профилактории, домах отдыха и на туристических базах.
   5. Привлекает молодежь к управлению организацией.
   6. Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства.
   7. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.
   8. Организует и проводит культурно-массовые, спортивные мероприятия.
   9. Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.
   10. Усиливает информационную работу профсоюзов среди молодежи, использует современную технологию, наглядную и агитационную информацию.
3. **Порядок работы комиссии**
   1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профсоюзом первичной профсоюзной организации по представлению председателя комиссии.
   2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.
   3. Заседание проводится не реже одного раза в квартал.
   4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.
   5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.
4. **Структура комиссии**
   1. Молодыми специалистами признаются:

* выпускники высших и средне-специальных учебных заведений дневной формы обучения, трудоустроенные после окончания учебного заведения в течение трех месяцев.
* молодыми работниками считаются лица до 35 лет.
  1. Права и обязанности молодого специалиста  
     Молодой специалист ДОУ обязан:
  + работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину;
  + систематически повышать свою квалификацию;
  + проявлять творческую активность, умело применять на практике достижения науки и техники, передовой опыт работы;
  + активно, участвовать в жизни ДОУ.

Права молодого специалиста:

* принимать активное участие в разработке коллективного договора;
* согласно коллективному договору, пользоваться льготами.

1. **Делопроизводство комиссии**
2. Заседания комиссии оформляются протоколом.
3. В книге протоколов фиксируется:

* дата проведения;
* количество присутствующих и отсутствующих;
* приглашенные;
* повестка дня;
* ход обсуждения;
* предложения, рекомендации и замечания членов комиссии приглашенных лиц;
* решение.

1. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.
2. Нумерация ведется с начала учебного года.
3. Книга протоколов нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью заведующего.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ГРАФИК**

**СМЕННОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от11.01. 2016г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | I-ая смена | II-ая смена |
| Заведующий ДОУ | 8.30 – 17.00 Обед: 12.00-12.30  ненормированный рабочий день | |
| Заместитель заведующего | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30  ненормированный рабочий день | |
| Старший воспитатель | 8.00 – 15.42 Обед: 12.00-12.30 | |
| Шеф - повар | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Кладовщик | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Старшая медсестра | 7.30 – 15.30 Обед: 11.00-11.30 | |
| Музыкальный руководитель | 8.00 – 14.00 Обед: 11.30-12.00 | 11.00 – 17.00 Обед: 14.00-14.30 |
| Педагог-психолог | 8.00 – 15.42 Обед: 12.00-12.30 | 11.48 – 19.00 Обед: 12.00-12.30 |
| Инструктор по физкультуре | 8.00 – 14.42 Обед: 11.30-12.00 | 10.18 – 18.00 Обед: 14.00-14.30 |
| Воспитатель | 7.00 – 14.15 | 12.00 – 19.00 |
| Помощник воспитателя | 8.00 – 17.00 Обед: 14.00-15.00 | |
| Повар | 6.00 – 14.30 Обед: 11.00-11.30 | 10.30 – 19.00 Обед: 14.00-14.30 |
| Подсобный рабочий | 7.00 – 15.30 Обед: 12.00-12.30 | 9.30 – 18.00 Обед: 13.00-13.30 |
| Вахтер | 7.00-15.30  Обед: 12.00-12.30 | 10.30-19.00  Обед: 12.30-13.00 |
| Машинист по стирке белья | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Кастелянша | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Рабочий по обслуживанию здания | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Дворник | 8.00 – 15.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Уборщик служебных помещений | 8.00 – 16.30 Обед: 12.00-12.30 | |
| Делопроизводитель | 8.00 – 16.30 Обед: 14.00-14.30  (ненормированный рабочий день) | |
| Специалист по охране труда | 8.00-16.30 ( по графику) | |
| Сторож | 19.00 – 7.00 | |

При условии работы на 1,0 ставку

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

**Муниципального автономного дошкольного**

**образовательного учреждения «Детский сад № 44»городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

к коллективному договору

Принято на собрании

трудового коллектива №\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Подписан сторонами на

Общемсобрании работников

протокол №1

от 11.01.2016г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРИОДИЧЕСКИМ ОСМОТРАМ И ОБЪЕМ МЕДОСМОТРА РАБОТНИКОВ**

Согласно приказа Министерства здравоохранения от 12.04.2011г. № 302 Н составляется перечень профессий, список работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45» - к/в городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, подлежащих периодическому медосмотру – 2 раза в год осмотр терапевтом, дерматоневрологом, мазки на гонорею, 1 раз в год обследование на туберкулез (крупнокадровая флюорография), исследование на сифилис:

* Заведующий ДОУ *Фомина НВ*
* старший воспитатель *Назарова АН*
* заместитель заведующего по АХЧ Дальченко СГ.
* старшая медсестра *Ксенофонтова ЕЮ*
* музыкальный руководитель
* инструктор по физическому воспитанию
* воспитатели:
* помощники воспитателя:
* вахтер
* повара
* подсобный рабочий
* машинист по стирке белья
* сторожа - дворники
* кастелянша
* рабочий по обслуживанию здания

**Перечень профессий**

**для проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, подвергающихся вредным и опасным производственным факторам, в соответствии с требованиями приказов Минздравмедпрома РФ от 12 апреля 2011 г., №302 Н.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование профессии** | **Вредные, опасные вещества,**  **производственные факторы** | **Номер шифра по Приказу** | | **Периодичность осмотра в ЛПУ** | **Участие специалистов** |
| **Приказ №83** | **Приказ №90** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **2** | **6** | **7** |
| 1 | Воспитатели, педагоги | Перенапряжение голосового аппарата | 4.3. | 6.3. | 1 раз в 2 года | Терапевт, отоларинголог |
| 2 | Дворник | Общее охлаждение на открытой территории | 6.1.1. | Прил. 1,  6.1.1. | 1 раз в 2 года | Невропатолог, хирург,  по показаниям - уролог |
| 3 | Рабочие по обслуживания зданий | По объёму перемещения грузов | 4.1.1. | 6.1.1. | 1 раз в 2 года | Хирург, терапевт,  по показаниям - уролог |
| 4 | Работники пищеблоков | Тепловое излучение | 3.10. | 5.9. | 1 раз в 2 года | Терапевт, невропатолог, дерма-товенеролог, акушер-гинеколог, по показаниям - окулист |
| Подъём и перемещение грузов вручную | 4.1.1. | 6.1.1. | 1 раз в 2 года | Невропатолог, хирург, терапевт,  по показаниям - уролог |
| 5 | Медицинские работники | Контакт с хлорсодержащими препаратами, МИБП | 1.2.8.,  1.3.8., 2.4., 2.2., 2.3., 1.7.1. | 1.25.1.  4.3. | 1 раз в 3 года  1 раз в год | Аллерголог  Окулист, отоларинголог, хирург, невропатолог, акушер-гинеколог, дерматовенеролог, терапевт |
| 6 | Машинист по стирке белья | Синтетические моющие средства | 1.3.3. | 2.3. | 1 раз в 2 года | Отоларинголог, дерматовенеролог, терапевт, по показаниям – акушер-гинеколог |
| 7 | Уборщик служебных помещений | Синтетические моющие средства | 1.3.3. | 2.3. | 1 раз в 2 года | Отоларинголог, дерматовенеролог, терапевт, по показаниям – акушер-гинеколог |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ИМЕЮЩИМ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01. 2016г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Продолжительность  дополнительного  отпуска  (рабочих дней) |
| 1. | Заведующий ДОУ | Органами местного самоуправления  (на основании приказа начальника МКУ Отдел образования администрации городского округа г. Стерлитамак) |
| 2. | Заместитель заведующего (приказ заведующего ДОУ) | 5 |
| 3 | Кладовщик | 5 |
| 4 | Делопроизводитель | 5 |

Основание:

* статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации;
* федеральный закон от 30.06.2006 №90-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г . |

**КОДЕКС**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44»городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

к коллективному договору

Принят на собрании

трудового коллектива

протокол № 1

от 11.01.2016г.

* 1. *"****Кодекс профессиональной этики"***разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ) является локальным нормативным актом ДОУ, который в свою очередь является приложением к Коллективно­му договору.
  2. Настоящий акт принимается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об об­разовании» РФ и РБ, иными нормативными актами (Уставом ДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и др.) и соглашениями (ст.8 ТК РФ).
  3. Работодатель принимает настоящий локальный акт с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном законодательством (ст. 372 ТК РФ).
  4. Действие пунктов данного локального акта распространяется на всех членов трудового кол­лектива ДОУ (администрацию и работников).

**II.Общие положения.**

2.1.Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее Кодекс), разработан на основании положении Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

2.3.Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

2.4.Целями Кодекса являются:

* установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
* содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
* обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

2.5.Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

2.6.Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

**III.Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей.**

3.1.При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2.Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям ( законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющих образовательную деятельность.

3.3.Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

3.4.Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

**а**) Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

**б**) Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

**в**) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать из честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

3.7.Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

3.8.Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

**IV.Ответственность за нарушение положения Кодекса.**

4.1**.**Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

4.2**.** Соблюдение педагогическим работников работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случаи совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

**V. Нормативные правила по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, педагогической этики и благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе ДОУ**

5.1.Все члены трудового коллектива, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профес­сиональную этику.

5.2.Администрация и члены коллектива ДОУ проводят все организационные мероприятия (педаго­гические советы, производственные совещания, семинары, заседания методических советов, административные совещания, собрания трудового коллектива, профсоюзные собрания, засе­дания комиссий, советов и др. мероприятия) согласно плана работы, с которым работники своевременно ознакомлены, с учетом утвержденного регламента и норм педагогической этики, перечисленными в данном локальном акте.

5.3.В случае нарушения норм педагогической этики во время проведения организационных мероприятий протокольное фиксирование данных фактов (или комиссионное актирование) и принятие соответствующего решения администрацией (председателем собрания) является обязательным.

5.4.В случае нарушения норм педагогической этики, морального давления на работника во время индивидуального разговора с руководителем, членом администрации по вопросам трудовых правоотношений, работник имеет право потребовать протоколирования беседы, составления акта о нарушении его прав, ведения официального разговора комиссионно или в присутствии членов представительного органа (профсоюзного комитета). Данным правом пользуется также руководитель, член администрации в случае нарушения норм педагогической этики, правил внутреннего трудового распорядка со стороны работника.

5.5.Расследование фактов нарушения норм педагогической этики (пунктов данного локального акта), принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания является обязанностью руководителя ДОУ. В случае если появляется необходимость расследования комиссионно проступков, нарушений, приказом по ДОУ создается *административная комиссия.*

5.6.При нарушении прав работников со стороны руководителя ДОУ, работник имеет право проконсультироваться в профсоюзном комитете о защите своих прав (на представительство своих интересов членами профкома в административных комиссиях, переговорах с администрацией) и обратиться в вышестоящие органы.

5.7.Руководитель ДОУ на основании своих должностных обязанностей поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе; соблюдает этические нормы поведения в ДОУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

5.8.Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ, ст.56 ФЗ "Об образовании").

5.9.Работники ДОУ имеют право на участие в управлении ДОУ, на защиту своей профессиональ­ной чести и достоинства. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав (ст.52, 53, 380, 381 ТК РФ, ст.55 ФЗ "Об образовании").

5.10.При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся и воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образовании").

5.11.Запрещается:

1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для вы­полнения разного рода мероприятий (в т.ч. совещаний, заседаний и т.п.) и поручений;
2. входить в группу после начала занятия; таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДОУ и его заместители; посещение занятий осуществляется согласно графика контроля, с которым работники предварительно ознакомлены ( в случаях жалобы – с предварительным ознакомлением с жалобой и принятым решением администрацией о посеще­нии занятий или развлечений);
3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения заня­тий и в присутствии воспитанников и их родителей;
4. при обсуждении педагогической деятельности, трудовой деятельности коллектива (ознакомле­нии с приказами, планами, программами и др.) обращаться к членам коллектива со словами *"Не нравится, увольняйтесь!",* что котируется как моральное давление на членов трудового коллектива, нарушением норм данного локального акта.

5.12.За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполне­ние или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязан­ностей, нормативно-правовых актов ДОУ (в т.ч. данного локального акта) работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, Ус­тавом и Положениями о дисциплине (ст. 192 ТК РФ).

5.13.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного про­ступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

5.14.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении рабочего дня *(данное время правомочно дается работнику для морально-психологического настроя)* указанное объяснение работником не представлено, то составляет­ся соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного наказания (ст. 193 ТК РФ).

5.15.Объяснительная, составляется работником в произвольной форме. Для того чтобы объяснения были стройными и логичными рекомендуется в объяснительной отразить следующие пункты (вопросы):

* каковы причины (мотивы) совершения дисциплинарного проступка;
* кратко описать сам факт со своей точки зрения;
* считает ли работник себя виновным в совершении проступка;
* если нет, то кто, по мнению работника, должен быть привлечен к дисциплинарной ответствен­ности.

5.16.Причины неисполнения своих должностных обязанностей, перечисленные в объяснительной записке, должны анализироваться вместе с непосредственным руководителем подразделения ДОУ. Кроме того, потребуется изучение условий трудового договора, описывающего трудо­вую функцию и трудовые обязанности работника, положений должностной инструкции и иных документов, касающихся трудовой функции работника.

5.17.Если у работодателя есть сомнения в правдивости сведений, полученных от работника в ре­зультате его объяснений, то руководитель (возможно комиссионно) проводит проверку.

5.18.Работодатель самостоятельно определяет форму и содержание приказа о дисциплинарном взы­скании. При этом в таком приказе следует отразить:

* существо дисциплинарного проступка;
* время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
* вид применяемого взыскания;
* документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
* документы, содержащие объяснение работника.

5.19.Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за ис­ключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (ст.55 ФЗ "Об образова­нии").

5.20.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

* по собственной инициативе;
* по просьбе самого работника;
* по ходатайству непосредственного руководителя работника (руководителя подразделения);
* по ходатайству профсоюзного комитета.

5.21.Профсоюзный комитет имеет право обратиться в вышестоящую организацию к работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя структурного подразделения, его заместителей о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (в т.ч. данного локального акта), условий коллективного договора, соглашения. При подтверждении фактов выносится дисциплинарное взыскание согласно ст.195 ТК РФ.

5.22.Работодатель поощряет работников ДОУ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию «Лучшего по профессии»). Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и Положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

5.23.Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в ДОУ в соответ­ствие с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдение педагогической и профессиональной этики в ДОУ.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

к коллективному договору

Принят на собрании

трудового коллектива

протокол № 1

от 11.01.2016г.

Трудовой договор

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

г. Стерлитамак

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего МБДОУ «Детский сад № 44»

Фоминой Натальи Валерьевны

действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад № 44» с одной стороны, и гражданин

фамилия, имя, отчество

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Общие положения**

1.1. Работник принимается на работу по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность педагога, разряд , категорию)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44\_» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

( полное наименование образовательного учреждения, его обособленного структурного подразделения с указанием местонахождения)

Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2 Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме\_\_35\_часов в неделю

1.3.Трудовой договор является договором *(*нужное подчеркнуть*)*:

- по основному месту работы;

- по совместительству.

1.4. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть*)*:

- неопределенный срок;

- на определенный срок

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

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством*)*

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

(Ф.И.О.,должность основного работника, на время отсутствия которого заключен срочный договор

с данным работником)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_201 г. и

Работник приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_201 г. (указать день в соответствии со статьей 61 Трудового кодекса РФ)

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

1.6. Срок испытания (нужное подчеркнуть и указать):

- без испытания;

испытательный срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать продолжительность испытательного срока)

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**2.1**. **Работник имеет право:**

2.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

2.1.4. на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.5. на обязательное социальное страхование.

**2.2. Работник обязан:**

2.2.1**.** добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными и производственными инструкциями и настоящим трудовым договором; 2.2.2.подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ, соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.3. соблюдать правила и нормы техники безопасности;

2.2.4. выполнять установленные нормы труда, рабочего времени;

2.2.5.бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

2.2.6. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации ДОУ;

2.2.7.по поручению Работодателя – выезд в командировки;

2.2.8.заменять временно отсутствующих работников по распоряжению Работодателя и администрации ДОУ;

2.2.9.незамедлительно сообщать Работодателю и администрации ДОУ о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностных и производственных инструкций;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего договора, предоставлять в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии, оборудовать его рабочее место соответствующей техникой, обеспечивать его средствами индивидуальной защиты согласно характеру выполняемой работы;

3.2.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные локальными и нормативными актами организации

3.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

**IV. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.[[2]](#footnote-3)

4.2. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ставки заработной платы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (указать размер ставки заработной платы в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда работников).).

4.3. Размер ставки заработной платы, установленный в пункте 4.2. настоящего трудового договора, увеличивается на коэффициент специфики работы образовательного учреждения

(указать основания для повышени ставки и размер):

* - За стаж педагогической работы-

От 2 до 5 лет- 0,05

5 до 10 лет – 0,1

10 до 20 лет – 0,2

Свыше 20 -0,25

* За квалификационную категорию

I - 0.25

Высшая – 0,35

* Молодым специалистам, впервые приступившим к работе 0,2

4.4. Работнику устанавливаются следующие ежемесячные компенсационные выплаты (указать основания для установления компенсационных выплат ):

районный коэффициент – 0,15

4.5. Стимулирующие и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения:

постоянные стимулирующие доплаты:

4.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, 5 и 20 (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты – наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

4.7. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.8. Работнику в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере сто (100) руб. (указать размер в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

4.9. При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части статьи 81 Трудового кодекса РФ, а также по иным основаниям, установленным ТК РФ,

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

(указать иные основания расторжения)

Работнику выплачивается выходные пособие в размере суммы неиспользованных дней оплачиваемого отпуска

(Указать размер выходного пособия в соответствии со ст.178 ТК РФ или иной повышенный размер)

4.10. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работнику устанавливается 5\_- дневная рабочая неделя ( выходные дни – суббота и воскресенье, и праздничные дни, не являющиеся рабочими днями по указу Правительства РБ И РФ),

\_7\_ -часовой рабочий день с \_\_\_\_\_. до \_\_\_\_\_\_ часов (1 смена), с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов ( 2 смена) - ( 1 ставка) в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ;

5.2. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

5.2.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;

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

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

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

**VI. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Работник подлежит обязательному страхованию (социальному, медицинскому, пенсионному), предусмотренному законодательством Российской Федерации.

6.2. Иные условия трудового договора:

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

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1.замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Трудового кодекса РФ).

7.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерац

**VIII. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

8.2.1. при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

8.2.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

8.2.3. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

**IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. 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.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

**X. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ**

Работодатель: Фомина Н.В., Работник: Степаненко ГР\_

заведующий МБДОУ «Детский сад № 44», паспорт: \_8005 701798\_\_\_\_\_

Адрес 453103 г.Стерлитамак, пр. Ленина 28а Адрес проживания: г.Стерлитамак

ИНН / КПП 02680331411 / 026801001 ул. Элеваторная 82-47

**Подписи сторон:**

Работодатель: Работник:

Фомина НВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

М.П. Экземпляр трудового договора получил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г

### Трудовой договор

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Стерлитамак

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Фоминой Натальи Валерьевны МАДОУ «Детский сад № 44» **,** действующего на основании Устава МАДОУ «Детский сад № 44»- с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

По настоящему трудовому договору Работник принимается на работу и обязуется выполнять обязанности по должности (профессии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование профессии)

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

(указать разряд, категорию)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

по адресу: г.Стерлитамак, пр. Ленина,28а

И соблюдать действующие в организации правила Внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами иными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработанную плату.

**2. Общее положение**

2.1. Трудовой договор заключается на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(на неопределенный срок, определенный срок)

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

(при заключении срочного трудового договора указать срок его действия и причину, послужившую основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством)

2.2. Дата начала работы «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

2.3. Трудовой договор является договором по:

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

(по основной работе, по совместительству)

2.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяцев.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Работник имеет право на**:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. повышение квалификации и аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.1.8. участие в управлении ДОУ;

3.1.9. защиту профессиональной чести и достоинства;

3.1.10. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.1.11. обязательное социальное страхование;

3.1.12. социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работнику учреждением, согласно локальным правовым актам.

3.2. Работник обязан**:**

3.2.1**.** добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностными и производственными инструкциями и настоящим трудовым договором;

3.2.2.подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. соблюдать требования по охране труда, правила и нормы техники безопасности;

3.2.4.бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и администрации ДОУ;

3.2.6.осуществлять обучение и воспитание воспитанников с учетом реализуемых образовательных программ и обеспечивать уровень подготовки воспитанников, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;

3.2.7.заменять временно отсутствующих работников по распоряжению Работодателя и администрации ДОУ;

3.2.8. вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее администрации ДОУ;

3.2.9. незамедлительно сообщать Работодателю и администрации ДОУ о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.10. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.11. готовиться к проведению занятий, систематически заниматься сообразованием, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы принятых в ДОУ;

3.2.12. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.13. проходить периодические медицинские обследования и вакцинации, согласно действующего законодательства;

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.3.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.3.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей предусмотренных законодательством настоящим трудовым договором, должностной и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностных и производственных инструкций;

3.3.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.3.5. проверять работу Работника (в том числе путем посещения занятий);

3.3.6.давать оценку качества работе Работника;

3.3.7. перевести в установленном порядке Работника сроком до 1 месяца на работу, необусловленную настоящим договором, в случае производственной необходимости, необходимости замещения временно отсутствующего Работника;

3.3.8. использовать по своему усмотрению все наработки и программы, подготовленные Работником в период работы в ДОУ, на основании действующего законодательства об «Интеллектуальной собственности и авторских правах»;

3.3.9. требовать целевого расходования денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию;

3..3.10. неразглашение медицинской и служебной информации;

3.3.11. Работодатель обладает и иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1.соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

3.4.2.предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего договора, предоставлять в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии, оборудовать его рабочее место соответствующей техникой, обеспечивать его средствами индивидуальной защиты согласно характеру выполняемой работы;

3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.4.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные локальными и нормативными актами организации;

3.4.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.6.возмещать вред причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.4.7.проводить инструктаж Работникам по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

3.4.8.создавать условия для повышения Работников профессиональной квалификации.

**4. Режим рабочего времени и время отдыха**

4.1. Работнику устанавливается 5\_- дневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни не являющиеся рабочими днями по указу Правительства РБ И РФ), 36 часов в неделю:

\_\_\_\_\_ -часовой рабочий день 1 смена с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов, 2 смена с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов (\_\_\_\_\_\_ставки) в соответствии с графиком работы сотрудников МБДОУ;

Продолжительностью ежедневного перерыва для отдыха и питания \_\_\_\_\_\_ минут.

4.1.2. работнику устанавливается режим работы - неполное рабочее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работнику устанавливается режим работы - сокращенное рабочее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работнику устанавливается ненормированное рабочее время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

4.2.1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и ( или) иных опасных условиях продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

4.3. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника и Работодателя.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании Коллективного договора.

**5. Оплата труда**

5.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.[[3]](#footnote-4)

5.1.1. **Работнику устанавливается минимальный размер ставки заработной платы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. в соответствии с наименованием должности отнесенной к ПКГ (профессиональная квалификационная группа)

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

5.1.2. Работнику за фактическую нагрузку устанавливаются следующие **повышающие коэффициенты** (стимулирующие выплаты):

- повышающий коэффициент пед. работникам за\_\_\_\_\_\_\_ квалификационную

категорию \_\_\_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_\_\_ руб.

-либо стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ педагогической работы\_\_\_\_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

-повышающий коэффициент пед.работникам за ученую степень или почетное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_%\_\_\_\_\_\_ руб.

-повышающий коэффициент пед. работникам за высшее профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

- повышающий коэффициент молодым педагогам\_\_\_\_\_\_\_%\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

-ежемесячная надбавка воспитателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропорционально отработанному времени.

**и иные стимулирующие выплаты -** при наличии средств в фонде оплаты труда**,** согласно коллективного договора**.**

5.1.3. **Работника устанавливаются следующие стимулирующие и компенсационные выплаты:**

-Районный коэффициент в размере 15% к фактическому заработку;

5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, на банковский счет путем перечисления.

5.3. В случае присвоения более высокой квалификационной категории Работнику гарантируется повышение оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям

6.3. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации.

6.4. Работодатель несет материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**7. Изменения, дополнения, прекращение трудового договора**

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

**8. Особые условия**

8.1. 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.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющие одинаковую юридическую силу и является основанием для издания приказа о приеме на работу в ДОУ. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

**9. Адреса и реквизиты сторон:**

Работодатель: Фомина Наталья Валерьевна заведующий МБДОУ «Детский сад № 44»,

Адрес 453103 г. Стерлитамак, пр. Ленина 28а

ИНН 0268031114

Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (или иной документ)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство государственного пенсионного страхования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

Работодатель: Работник:

Фомина НВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Экземпляр трудового договора получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

г.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44 городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016г. |

Примерная форма расчетного листа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | | | | |
| Табельный номер | | | | Кол-во рабочих дней в месяце | | | | Дата рождения |
| должность | | | |  | | | | Кол. ставок |
| Вычеты в фонд НДФЛ(год) | | | | Сумма НДФЛ (год) | | | | Фонд П ФР мес (год) |
| Стандартный вычет НДФЛ(год) | | | | Ст. выч. НДФЛ(год) | | | | Стр:…Нак…. |
| Примененный имуществ. вычет | | | |  | | | | Номер П ФР |
| **Справочная информация** | | | | | | | | |
| **Ежем.надб.восп.,пом.восп.изавед.** | | | |  | | | |  |
| **Постоянные начисления** | | | |  | | | |
|  | | | |  | | | |  |
| С) Квалификация (педстаж) педработника | | | |  | | | |  |
| **Итого: стимулирующие выплаты** | | | | | | | | |
| О)оплата по окладу | | | |  | | | |  |
| **Итого: оплата по окладу** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |
| **вид** | **дни** | **часы** | **период** | | **сумма** | **вид** | **период** | **сумма** |
| **1.Начислено** | | | | | | **2. удержано** | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | |
| **Всего начислено** | | | | | | **Всего удержано** | | |
| **3.Доходы в неденежной форме** | | | | | | **4.Выплачено** | | |
| **Всего доходов в неденежной форме** | | | | | | | | **Всего выплачено** |
| Долг за учрежд. на начало месяца | | | | | | | | Долг за учрежд.на конец месяца |

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ ОХРАНЫ ТРУДА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

к коллективному договору

Подписан сторонами на Общем собрании работников

протокол № 1

от 11.01. 2016г.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение вводится как отраслевой стандарт, обязательный для исполнения всеми руководителями.

1.2. Положение определяет порядок и структуру охраны труда, обеспечение

безопасности в ДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческой структуры, нормативных документов.

1.3. Положение является нормативным документом (Закон «Об образовании» РФ,ст. 28, п.16/3).

1.4. Главной целью управления охраны труда и в целом обеспечения безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников, работников в процессе труда, воспитания, обучения и организованного отдыха.

Направление деятельности управления охраной труда в ДОУ:

1. обеспечение выполнения правовых актов и нормативных документов по созданию здоровых и безопасных условий груда и воспитательно-образовательного процесса;
2. организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма, профессионально и производственно-обусловленной заболеваемостью среди сотрудников, обеспечения их средствами индивидуальной защиты;
3. предотвращение несчастных случаев с воспитанниками во время проведения образовательного процесса, ДТП, бытового травматизма, происшествий;
4. соблюдение нормативных документов по ПВ защите окружающей среды и действий в ЧС;
5. обеспечение безопасности эксплуатации учебных и бытовых помещений, используемых в образовательном процессе, оборудование приборов ТОО;
6. охрану и укрепление здоровья сотрудников, воспитанников, лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организации отдыха;
7. создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспече­ния безопасности жизнедеятельности, включающих все виды начального, профессионального, среднего и высшего педагогического образования, системы переподготовки и повышения квалификации кадров.

1.5.Под службой охраны труда в ДОУ понимается организационная структура,

включая заведующего ДОУ, руководителей органа управления образования, отделов города, функциональные и должностные обязанности, которые включают вопросы, регулируемые настоящим Положением.

1.6. Cлужба охраны труда в ДОУ создается в соответствии с «Основным законом РФ об охране труда (ст. 8)

**2. Порядок организации работы**

Охрана труда в ДОУ определяется Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол № 1  от 11.01.2016г. |

**Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – ДОУ) на основании отраслевого стандарта.
  2. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса – система сохранения жизни и здоровья работников, воспитывающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.
  3. Положение определяет функции, задачи, организационную структуру отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса и основывается на Конституции Российской Федерации, Федеральном Законе «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законе Российской Федерации «Об образовании» и других законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, а также нормативных правовых актах Минтруда России, Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти.
  4. Организационная структура управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса ДОУ, соответствующая организационной структуре управления образованием в системе Минобразования России, представлена в приложении 1 к настоящему Положению.
  5. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих общих функций управления:
* планирование;
* организация;
* контроль;
* учет; анализ.
  1. Деятельность руководящих работников и специалистов органов управления ДОУ в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда.
  2. Деятельность сотрудников ДОУ регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.
  3. Должностные обязанности руководящих работников и специалистов и инструкции по охране труда для сотрудников и воспитанников ДОУ разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и Положением.
  4. Руководители, должностные лица, специалисты и сотрудники несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране и обеспечению безопасности в ДОУ.

1. **Организационная структура управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

2.1.Организационная структура отраслевой системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса включает четыре уровня управлении

Первый уровень – уровень федерального (центрального) управления, осуществляемый Министерством образования Российской Федерации через государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации и непосредственно подведомственный образовательными учреждениями.

Второй уровень – уровень управления субъекта Российской Федерации, осуществляемый государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации через местный (муниципальный) орган управления образованием и непосредственно подведомственными образовательными учреждениями.

Третий уровень – уровень местного самоуправления, осуществляемый местным (муниципальным) органом управления образованием непосредственно подведомственными образовательными учреждениями.

Четвертый уровень – уровень управления ДОУ, осуществляемый непосредственно руководителем через руководителей структурных подразделений (схема прилагается).

1. **Функциональные задачи управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса**

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников и процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев путем реализации присущих данной системе функции, осуществляемых федеральным (центральным) органом управления образованием, государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, местными (муниципальными) органами управления образованием и образовательными учреждениями.

3.1.Уровень образовательного учреждения.

Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

* разработку мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
* в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса для работников и воспитанников ДОУ;
* совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), комиссии уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и воспитательно-образовательной деятельности;
* безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
* в установленном порядке обеспечение работников ДОУ специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;
* в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
* недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда;
* недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
* проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и воспитательно-образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и воспитанниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
* проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда и учреждении;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
* предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
* принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
* организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с воспитанниками;
* организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
* санитарно-бытовыми и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
* предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследований несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
* обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

# **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

# **УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА В ДОУ**

Муниципальное казенное учреждение "Отдел образования администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан".

0301020

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Комиссия по расследованию несчастных случаев

Комиссия по предупреждению травматизма

Совместная комиссия по охране труда

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
|  | Подписан сторонами на Общем  собрании работников  протокол №1  от 11.01.2016г. |

**1.Общие положения**

* 1. Настоящее положение регулирует деятельность первичной профсоюзной

организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее ДОУ).

* 1. Первичная профсоюзная организация ДОУ создана решением профсоюзного

собрания и на основании постановления Президиума ЦК Профсоюза.

1.3.Профсоюзная организация ДОУ является организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и структурным звеном ГКП. Профсоюзная организация объединяет работников образования – членов профсоюза, работающих в ДОУ.

1.4.Организационно-правовая форма: общественная организация.

1.5. В своей деятельности профсоюзная организация ДОУ руководствуется Уставом Профсоюза, Законом РФ «О профессиональных профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ и субъекта РФ, нормативными актами выборных органов Профсоюза и соответствующих территориальных организаций Профсоюза, настоящим Положением.

1.6. В соответствии с Уставом Профсоюза в профсоюзной организации не допускается двойное членство в профсоюзах. Член Профсоюза, состоящий на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации ДОУ, не может состоять на учёте в другом профсоюзе.

1.7. Профсоюзная организация организует учёт и сохранность документов первичной профсоюзной организации в течение отчётного периода (не менее 3-х лет), а также передачу на хранение в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации.

1.8. Местонахождение профсоюзной организации ДОУ:РБ, г. Стерлитамак ул. Пр.Ленина 28а телефон:43-18-32.

**2.Цели и задачи первичной профсоюзной организации**

2.1. Целями и задачами профсоюзной организации являются:

- реализация уставных задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;

- общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза;

- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;

- организация приёма в Профсоюз и учёт членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;

- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

2.2. Для достижения уставных целей профсоюзная организация:

- ведёт переговоры с администрацией ДОУ;

- заключает от имени работников ДОУ коллективный договор с администрацией и способствует его реализации;

- оказывает непосредственно или через территориальный комитет профсоюза юридическую, материальную помощь членам Профсоюза;

- осуществляет непосредственно или через соответствующие органы Профсоюза общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;

- представляет интересы членов Профсоюза (по их поручениям) при рассмотрении трудовых споров;

- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с действующим законодательством РФ;

- по поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;

- участвует в избирательных компаниях в соответствии с федеральным и местным законодательством о выборах;

- осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение действий Профсоюза в ходе коллективных акций;

- доводит до сведения членов Профсоюза решения выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;

- осуществляет обучение профсоюзного актива, содействует повышению профессиональной квалификации членов Профсоюза;

- осуществляет другие виды деятельности, предусмотренные Уставом Профсоюза.

**3.Организация работы Профсоюзной организации**

3.1.Профсоюзная организация самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В первичной профсоюзной организации могут создаваться профсоюзные группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья. Деятельность профсоюзной организации ДОУ определяется перспективным и текущим планами работы, решениями профсоюзных собраний и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

3.2.Профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профсоюзного комитета и собрания с учётом режима работы ДОУ.

3.3.Приём в Профсоюз производится на основании личного письменного заявления, поданного в профсоюзную организацию. Датой приёма в Профсоюз считается дата подачи заявления в профсоюзную организацию.

С согласия работника ДОУ, вступившего в Профсоюз, приём может быть осуществлён на заседании профсоюзного собрания или собрания профсоюзной организации.

Одновременно с заявлением в Профсоюз вступающий подаёт заявление в администрацию ДОУ о безналичной уплате членских взносов.

Принятому в Профсоюз выдаётся членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.4.Делопроизводство в профсоюзной организации осуществляется на основе

номенклатуры дел, утверждённой на заседании профсоюзного комитета.

3.5.Член Профсоюза вправе свободно выйти из Профсоюза путём подачи письменного заявления в профсоюзную организацию. Дата подачи заявления в профсоюзную организацию считается датой прекращения членства в Профсоюзе. Выбывший из Профсоюза подаёт письменное заявление в администрацию ДОУ о прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

* 1. 3.6.Исключение из членов Профсоюза производится на условиях и в порядке, установленным Уставом Профсоюза. Исключение из Профсоюза оформляется протоколом профсоюзного собрания.
  2. 3.7.Учёт членов Профсоюза в профсоюзной организации осуществляется в форме списка, составленного в алфавитном порядке, с указанием даты вступления в Профсоюз, должности, порядка уплаты профсоюзного взноса, выполняемой профсоюзной работы, профсоюзных, отраслевых и государственных наград и др. или по учётной карточке установленного в Профсоюзе образца.
  3. 3.8.Вступительный и членский профсоюзные взносы взимаются в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определённых в соответствии со ст. 28 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Коллективным договором ДОУ и соглашением на уровне соответствующей территориальной организации Профсоюза.
  4. 3.9.Члены профсоюза, состоящие на учёте в профсоюзной организации ДОУ:

а) Имеют право:

- пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, если таковые предусмотрены коллективным договором и соглашениями, заключёнными выборными органами соответствующих вышестоящих территориальных организаций Профсоюза;

- получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

б) Несут обязанности:

- содействовать выполнению решений профсоюзных собраний и Профсоюза ДОУ;

- выполнять обязательства предусмотренные коллективным договором ДОУ и соглашениями, заключёнными соответствующими выборными органами вышестоящих территориальных организаций Профсоюза;

- участвовать в работе соответствующих территориальных профсоюзных конференций в случае избрания делегатом;

- проявлять солидарность с членами Профсоюза в защиту их прав.

3.10. Порядок и условия предоставления льгот члену Профсоюза устанавливаются профсоюзным комитетом ДОУ и выборными органами вышестоящих профсоюзных организаций.

**4.Руководство первичной профсоюзной организацией**

* 1. 4.1.Выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза:

- утверждает Положение о первичной профсоюзной организации ДОУ, изменения и дополнения вносимые в него;

- согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации профсоюзной организации;

- по необходимости и в порядке, установленным Уставом Профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;

- устанавливает общие сроки проведения отчётно-выборного профсоюзного собрания;

- обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2. Руководство профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

**5.Органы первичной профсоюзной организации**

5.1. Органами профсоюзной организации являются профсоюзное собрание, профком, председатель первичной профсоюзной организации ДОУ, ревизионная комиссия. Количественный состав постоянно действующих выборных органов профсоюзной организации и форма их избрания определяется собранием.

5.2.Высшим руководящим органом профсоюзной организации является собрание.

* 1. Собрание:

- принимает положение о первичной профсоюзной организации ДОУ, вносит в него изменения и дополнения;

- определяет и реализует основные направления деятельности профсоюзной организации, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза;

- принимает решение о выдвижении коллективных требований, проведении или участия в профсоюзных акциях по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза;

- заслушивает отчёт и даёт оценку деятельности профсоюзному комитету;

- заслушивает и утверждает отчёт ревизионной комиссии;

- избирает и освобождает председателя профсоюзной организации

- избирает казначея профсоюзной организации;

- утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионную комиссию;

- избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации Профсоюза, делегирует своих представителей в состав территориального комитета Профсоюза;

- принимает решение о реорганизации, прекращения деятельности или ликвидации профсоюзной организации в установленном Уставом Профсоюза порядке;

- утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;

- решает другие вопросы в соответствии с уставными целями и задачами профсоюзной организации.

5.3. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

5.4. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию высших органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза.

5.5. Профсоюзное собрание ДОУ созывается профсоюзным комитетом и проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 4 месяца. Порядок созыва и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профсоюзным комитетом. Регламент работы собрания устанавливается собранием.

5.6. Внеочередное профсоюзное собрание созывается по решению профсоюзного комитета, письменному требованию не менее 1/3 членов Профсоюза, состоящих на учёте в профсоюзной организации, по требованию выборного органа и соответствующей вышестоящей организацией Профсоюза. Дата проведения внеочередного собрания профсоюзной организации сообщается членам Профсоюза не менее чем за 7 дней.

5.7. Отчётно-выборное профсоюзное собрание проводится не реже 1 раза в 2-3 месяца, в сроки и порядке, определённом выборным органом соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

5.8. В период между собраниями постоянно действующим руководящим органом профсоюзной организации является профсоюзный комитет.

5.9. Профсоюзный комитет (профком):

- осуществляет руководство и текущую деятельность профсоюзной организации в период между собраниями;

- выражает, представляет и защищает социальные права и профессиональные интересы членов Профсоюза в отношениях с администрацией дошкольного учреждения;

- является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключений от имени трудового коллектива, коллективного договора, а также при урегулировании трудовых и иных социально-экономических отношений, предусмотренных законодательством РФ;

- созывает профсоюзные собрания;

- вступает в договорные отношения с другими юридическими и физическими лицами;

- ведёт коллективные переговоры с администрацией дошкольного учреждения по заключению коллективного договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- ведёт сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект для членов Профсоюза, организует его обсуждение;

- совместно с администрацией дошкольного учреждения на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную консультацию и иную помощь своим представителям на переговорах;

- организует поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке;

- организует проведение общего собрания трудового коллектива дошкольного учреждения при принятии коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением;

- осуществляет контроль за соблюдением в ДОУ законодательства о труде. Профком в праве требовать, чтобы в трудовые договоры не включались условия, ухудшающие положение работников дошкольного учреждения по сравнению с законодательством, соглашениями и коллективным договором;

- осуществляет контроль за предоставлением администрацией своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий в случае сокращения работника, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексаций;

- осуществляет общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда в ДОУ, заключает соглашение по охране труда с администрацией ДОУ. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников учреждения создаётся совместная комиссия, куда на паритетной основе входят представители профкома и администрации;

- обеспечивает общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расхождением средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, за распределением путёвок на лечение и отдых;

- формирует комиссии, избирает общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководит их работой;

- приглашает для защиты, обоснования, интересов членов профсоюзную и техническую инспекции труда Профсоюза, инспекции государственного надзора, службы государственной экспертизы условий труда, общественной (независимой) экспертизы, страховых врачей;

- заслушивает сообщения должностных лиц ДОУ о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности и требует устранения выявленных недостатков;

- обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав члена Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе;

- проводит по взаимной договорённости с администрацией дошкольного учреждения совместные заседания, для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов о коррекции общих условий по их решению;

- получает от администрации информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и проверки выполнения коллективного договора;

- контролирует выполнение условий Отраслевого и территориального соглашений в дошкольном учреждении;

- организует приём в Профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, обеспечивает учёт членов Профсоюза;

- систематически информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза;

- выявляет мнения членов Профсоюза по вопросам, представляющим общий интерес, разрабатывает и сообщает точку зрения профсоюзной организации по своим вопросам в соответствующую территориальную организацию Профсоюза;

- проводит разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, о их правах и льготах;

- обеспечивает сбор вступительных и членских взносов и их поступление на счет соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза. С согласия членов Профсоюза через коллективный договор или на основе соглашения с администрацией ДОУ решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов.

5.10. Профсоюзный комитет избирается на 2 года, подотчётен собранию и выборному органу вышестоящей территориальной организации профсоюза, обеспечивает выполнение их решений.

5.11. Заседания профсоюзного комитета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.12. Председатель профсоюзной организации ДОУ:

- без доверенности представляет интересы и действует от имени профсоюзной организации, представляет её в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;

- вступает во взаимоотношения и ведёт переговоры от имени профсоюзной организации с администрацией ДОУ, органами местного самоуправления, хозяйственными и иными органами и должностными лицами;

- организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, выборных органов вышестоящей территориальной организации Профсоюза;

- председательствует на профсоюзном собрании, подписывает постановления профсоюзного собрания;

- организует работу профсоюзного комитета и профсоюзного актива;

- созывает и ведёт заседания Профкома, подписывает принятые решения и протоколы заседания;

- распоряжается от имени профсоюзной организации и по поручению профсоюзного комитета денежными средствами и имуществом профсоюзной организации;

- выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным собранием и профкомом.

5.13. Председатель профсоюзной организации является председателем профсоюзного комитета и избирается на срок полномочий Профкома. Подотчётен профсоюзному собранию и несёт ответственность перед выборным органом соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

**6.Ревизионная комиссия профсоюзной организации**

* 1. 6.1Ревизионная комиссия профсоюзной организации ДОУ является самостоятельным контрольно-ревизионным органом, избираемым собранием одновременно с комитетом Профсоюза и на тот же срок полномочий.
  2. 6.2.В своей деятельности ревизионная комиссия подотчётна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом Профсоюза, положением (уставом) соответствующему территориальной организации, настоящим положением.
  3. 6.3.Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. По необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в выборный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза.
  4. 6.4.Разногласия, возникающие, между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом решаются собранием первичной профсоюзной организации или выборным органом вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

**7.Имущество первичной профсоюзной организации**

* 1. 7.1.Профсоюзная организация ДОУ, имеющая права юридического лица, может обладать имуществом Профсоюза на правах оперативного управления, иметь счёт и печать установленного в Профсоюзе образца.
  2. 7.2.Основной финансовой деятельностью профсоюзной организации являются средства, образованные из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с п. 48 Устава Профсоюза.

**8.Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация первичной профсоюзной организации**

8.1. Профсоюзная организация ДОУ может быть реорганизована или ликвидирована по решению собрания первичной профсоюзной организации и с согласия выборного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза.

|  |  |
| --- | --- |
| От работников:  Председатель ППО МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Файзуллина Г.Р.  От « 11» ­января 2016г | От работодателя:  Заведующий МАДОУ  «Детский сад №44»  г. Стерлитамак РБ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фомина Н.В.  От « 11» ­января 2016г |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ГРАФИК**

**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 44»**

**городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

Приложение № 29

к коллективному договору

Принято на собрании

трудового коллектива

Протокол № 1

От 11.01.2016г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|  | Фомина Наталья Валерьевна | Заведующий |  |  |  | + |
|  | Назарова Анжелика Николаевна | Ст. воспитатель |  |  | + |  |
|  | Файзуллина Гульназ Радиковна | Воспитатель |  |  |  | + |
|  | Садыкова Венера Наркисовна | Воспитатель |  | + |  |  |
|  | Умова Олеся Александровна | Воспитатель |  |  | + |  |
|  |  | Воспитатель |  |  | + |  |
|  |  | воспитатель |  |  |  |  |
|  |  | Воспитатель |  |  |  |  |
|  |  | Воспитатель |  |  |  |  |
|  |  | Воспитатель |  | + |  |  |
|  |  | Воспитатель |  | + |  |  |
|  |  | Воспитатель |  |  | + |  |
|  |  | Воспитатель |  | + |  |  |
|  |  | Воспитатель |  | + |  |  |
|  | Астафьева Олеся Валерьевна | Муз. руководитель | + |  |  |  |
|  |  | Инструктор по ф/к |  |  |  | + |

**Перечень приложений к коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад №44» городского округа**

**город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
2. Положение об оплате труда работников (Приложение №2).
3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №3).
4. Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение №4).
5. Положение о комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №5).
6. Инструкция о порядке взаимодействия со службами жизнеобеспечения города при возникновении чрезвычайной ситуации (Приложение №6).
7. Положение о дополнительных социальных льготах для работников (Приложение №7).
8. Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение№8).
9. Положение об уполномоченном лице по охране труда (Приложение №9).
10. Соглашение по охране труда (Приложение №10).
11. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №11).
12. Положение о комиссии по охране труда (Приложение №12).
13. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников (Приложение №13).
14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №14).
15. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №15).
16. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение №16).
17. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение №17).
18. Положение о социальной комиссии (Приложение №18).
19. Положение о комиссии по работе с молодежью (Приложение №19).
20. График сменности работников ДОУ (Приложение №20).
21. Положение о проведение медицинских осмотров (Приложение №21).
22. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение №22).
23. Кодекс педагогической этики работников (Приложение №23).
24. Трудовой договор с работниками (Приложение №24).
25. Форма расчетного листа (Приложение № 25).
26. Положение о службе охраны труда (Приложение № 26).
27. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (Приложение № 27).
28. Положение о первичной профсоюзной организации (Приложение № 28).
29. График повышения квалификации педагогов (Приложение №29).

**Лист ознакомления**

**с Коллективным договором на 2016 -2018 гг.**

**и приложениями к Коллективному договору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44»- Городского округа город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).
2. Положение об оплате труда работников (Приложение №2).
3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №3).
4. Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение №4).
5. Положение о комиссии по рассмотрению иных стимулирующих выплат и премирования работников (Приложение №5).
6. Инструкция о порядке взаимодействия со службами жизнеобеспечения города при возникновении чрезвычайной ситуации (Приложение №6).
7. Положение о дополнительных социальных льготах для работников (Приложение №7).
8. Положение об оказании материальной помощи членам первичной профсоюзной организации за счет профсоюзных средств (Приложение№8).
9. Положение об уполномоченном лице по охране труда (Приложение №9).
10. Соглашение по охране труда (Приложение №10).
11. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение №11).
12. Положение о комиссии по охране труда (Приложение №12).
13. Положение о порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников (Приложение №13).
14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №14).
15. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда (Приложение №15).
16. Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений) (Приложение №16).
17. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Приложение №17).
18. Положение о социальной комиссии (Приложение №18).
19. Положение о комиссии по работе с молодежью (Приложение №19).
20. График сменности работников ДОУ (Приложение №20).
21. Положение о проведение медицинских осмотров (Приложение №21).
22. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющих право на дополнительный отпуск (Приложение №22).
23. Кодекс педагогической этики работников (Приложение №23).
24. Трудовой договор с работниками (Приложение №24).
25. Форма расчетного листа (Приложение № 25).
26. Положение о службе охраны труда (Приложение № 26).
27. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса (Приложение № 27).
28. Положение о первичной профсоюзной организации (Приложение № 28).
29. График повышения квалификации педагогов (Приложение №29).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **должность** | **Дата ознакомления** | **подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. При невозможности указать дату окончания срока действия трудового договора, заключенного на определенный срок, следует указывать причину, послужившую основанием для его прекращения. [↑](#footnote-ref-2)
2. В Республике Башкортостан применяются районные коэффициенты, а также выплачиваются процентные надбавки, установленные законодательством Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)