

стр.

I. Общие положения 3

II. Трудовые отношения 4

III. Профессиональная подготовка , переподготовка и повышение

квалификации работников 7

IV. Рабочее время и время отдыха 7

V. Оплата и нормирование труда 9

VI. Условия и охрана труда 11

VII. Права и гарантии председателя профсоюзного комитета 13

VIII. Права и обязанности работодателя и работников 13

IX. Действие коллективного договора, обеспечение контроля и

ответственность сторон за его реализацию 16

**Общие положения**

**1.1.**Настоящийколлективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 3 «Ручеек»общеразвивающего вида, заключен между работодателем в лице заведующего Абдусаламова Умукурсум Османовна и работниками в лице председателя профсоюзного комитета (далее – профком) Гамзатовой Салихат Гамзатовны.

**1.2.**Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ Детского сада №3 «Ручеек»» (далее Учреждение) и установлению правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, иными нормативными правовыми актами.

**1.3.**Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.4.**Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение пяти дней после его подписания.

**1.5.**Председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.6.**Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименование органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

**1.7.**Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

**1.8.**При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ.)

**1.9.**В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

**1.11.**Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

**1.12.**Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.13.**Коллективный договор заключается сроком на 3 года( ч.1 ст. 43 ТК РФ ) и вступает в силу с 12 января 2015 года и действует до 12 января 2018 года.

**1.14.**Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормативы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение трудового коллектива:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положение об оплате труда;
* Положение о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты Труда работникам;
* Соглашение по охране труда;
* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
* Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или ) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
* Положение комиссии по охране труда;
* Другие локальные нормативные акты.

**1.15.**Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через председателя профсоюзного комитета:

* учет мотивированного мнения трудового коллектива;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ . И по иным вопросам;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

**2.Трудовые отношения**

**2.1.**Трудовые отношения с работником заключаются как на определенный срок, так и на срок не более 5 лет.

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.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство ( причина), послужившие основанием для его заключения ( ст. 57 ТК РФ.)

**2.2.**Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

**2.3.**Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

**2.4.**В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст.72 ТК РФ)

**2.5.**По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора, допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда ( изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции ( работы по определенной специальности , квалификации или должности). В течение года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ ).

**2.6.**Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

1. по взаимному соглашению сторон;

2. по инициативе работодателя в случаях :

* временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
* восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска

В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется за исключением подпункта 2 абзаца 1.

**2.6.**В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу, то при отсутствии указанной работы или отказе работника от перевода, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст.77 ТК РФ.

**2.7.**Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

**2.8.**Трудовые отношения с работниками Учреждения, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями Трудового кодекса, могут быть прерваны по инициативе администрации в случаях.

--повторного в течение года грубого нарушения Устава Учреждения;

--применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

--появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

**2.9.**Для поступления на работу в Учреждение граждане обязаны предоставить следующие документы :

**-**-паспорт;

**-**-трудовую книжку (для лиц поступающих впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства) ;

**-**-документы об образовании, повышении квалификации;

**-**-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

**-**-медицинскую книжку.

**2.10.**При неисполнении работником обязанностей возложенного на него трудовым договором, или правилами внутреннего трудового распорядка заведующий детским садом вправе принимать к нему дисциплинарные взыскания:

**-**-замечание;

**-**-выговор;

**-**-увольнение по соответствующим основаниям.

**2.11.**О предстоящем увольнении, сокращении численности или штата работы заведующий детским садом предупреждает работника персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца.

**2.12.**К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне и (или ) квалификации.

**2.13.**К педагогической деятельности допускаются лица:

**-**-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

**-**-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления ;

**-**-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

**-**-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

**2.14.**Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ ( ст. 77 ТК РФ ) и иными федеральными законами.

**2.15.**Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

**2.16.**Соблюдать трудовую дисциплину.

**2.17.**Выполнять установленные нормы труда.

**2.18.**Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**2.19.**Бережно относиться к имуществу и работодателя и других сотрудников.

**3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение**

**квалификации работников**

**3.13.**Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.1.**Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

**3.1.2.**Работодатель с учетом мнения ( по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

**3.2.3.**Работодатель обязуется:

* Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
* Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.
* В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность ), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность оплатить ему командировочные расходы ( суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ ).
* Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.
* Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**4.Рабочее время и время отдыха**

**4.1.**Стороны пришли к соглашению о том, что :

**4.1.1.**Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения ( ст. 190 ТК РФ ) , а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

**4.1.2.**Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для руководящих работников (заведующей), работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения( помощникавоспитателя , прачки, повара) устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю ( ст. 350 ТК РФ) .

**4.1.3.**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, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

**4.1.4.**Работодателю производить расчет численности воспитателей с режимом работы 10 часов в день при 5-ти дневной рабочей неделе в том порядке, в котором предусматривается 2 должности воспитателя на группу.

**4.1.5.**Неполное рабочее время –неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

* По соглашению между работником и работодателем.

**4.1.6.**Работа в выходные в праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и праздничный нерабочий 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, но в этом случае работа в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**4.1.7.**Привлечение работников учреждения к выполнению работы, предусмотренной Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения должностными обязанности, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

**4.2.**Работодатель обязуется:

**4.2.1.**Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения ( по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

--Предоставлять всем работникам детского сада основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности:

--заведующий – 42 календарных дня;

--заместитель заведующей по АЧХ – 28 календарных дней ( ненормированный рабочий день);

--воспитатель – 42 календарных дней;

--педагог психолог – 42 календарных дней;

--музыкальный руководитель – 42 календарных дней;

--помощник воспитателя – 28 календарных дней;

--повар -- 28 календарных дней + 7 дополнительных дней ( ст.117 ТК РФ )

--прачка – 28 календарных дней + 7 дополнительных дней ( ст.117 ТК РФ)

--старшая медицинская сестра –28 календарных дней + 14 дополнительных дней ( ст.117 ТК РФ )

--сторож – 28 календарных дней.

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, обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ ) .

**4.2.2.**Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: (ст.128 ТК РФ )

--при рождении ребенка в семье --- до 5 дней;

--в случае свадьбы работника ( детей работника ) –до 5 дней;

--на похороны близких родственников – 5 дней.

**4.2.3.**Предоставлять педагогическим работникам ( по их желанию ) не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

**4.2.4.**Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

**4.2.5.** Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут ( ст. 108 ТК РФ ).

**5.Оплата и нормирование труда**

**5.1.** Стороны исходят из того, что:

**5.1.1.** Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

**-**-единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

**-**-государственных гарантий по оплате труда;

**-**-перечня видов выплат стимулирующего характера;

**-**-настоящего Положения;

**5.1.2.**Фонд оплаты труда работников ДОУ включает в себя заработную плату административно- управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала.

**5.1.3.**Фонд оплаты труда работников дошкольников образовательных учреждений состоит из базовой части и стимулирующей части.

**5.1.4.**Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера.

**5.1.5.**Оплата стимулирующей части производится через каждые шесть месяцев т.е. за период работы с января по июнь месяц года.

**5.1.6.** Ставки заработной платы и должностные оклады и должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей служащих и профессий рабочих, на основании отраслевого тарифного соглашения.

**5.1.7.**Заработная плата выплачивается работникам на текущий месяц один раз в месяц по заявлении работников. Днями выплаты заработной платы являются:

* За каждый месяц – не позднее 5 числа.

**5.1.8.**Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

* оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными, нормативными актами Учреждения.

**5.1.9.**Тарификация работ и присвоение разрядов обслуживающего персонала осуществляется в соответствии с требованиями тарифного соглашения по государственным образовательным Учреждениям.

**5.1.10.**Оплата труда руководителя учреждения производится на основании трудового договора между руководителями Учреждения и главой МО « Кайтагский район» .

**5.1.11.**Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

* при увеличении стажа педагогической работы;
* при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или ) ставки заработной платы ( должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оплаты труда со дня окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

**5.1.12.**На всех работников , выполняющих работу, на начало учебного года составляются, утверждаются тарификационные списки.

**5.1.13.**Наполняемость группы, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

**5.1.14.**Работодатель устанавливает работникам дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам и ставкам за профессиональное мастерство, высокие показатели в труде, совмещение профессий, за выполнение работ, не связанных с основной деятельностью основных работников и совместителей Учреждения.

**5.1.15.**Работодатель утверждает Положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы.

**5.1.16.**Председатель профсоюзного комитета принимает участие в составлении тарификации и согласовывает учебную нагрузку в пределах определенной законодательством компетенции.

**5.1.17.**председатель профсоюзного комитета осуществляет контроль за:

* правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
* своевременной выплатой заработной платы;

установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

Примечание: вышесказанные полномочия осуществляются в пределах компетенции, определенной законодательством.

**5.1.18.**Председатель профсоюзного комитета принимает участие в разработке и согласовании проекта Положения о премировании и осуществляет контроль за правильностью его премирования.

**5.1.19.**Материальная ответственность за задержку выплаты заработной платы несет руководитель Учреждения (ст. 236 ТК РФ).

**6. Условия и охрана труда**

**6.1.**Работодатель обязуется :

**6.1.1.**Обеспечивать право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

**6.1.2.**Проводить со всеми поступающими на работу, а такжепереведенными на другую работу работников Учреждения обучение и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным приемам работ, из всех источников финансирования .

**6.1.3.**Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других за счет средств работодателя.

**6.1.4.**Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, из всех источников финансирования.

**6.1.5.**Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

**6.1.6.**Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ,)

**6.1.7.**Сохранять место работы ( должность ) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдения трудового законодательства вследствие нарушений требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ ).

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

**6.1.9.**Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей.

**6.1.10.**Обесспечить разработку и утвердить инструкции по охране труда для работников по профессиям и видам выполнения работ с учетом мнения профкома (ст.212 ТК РФ).

**6.1.11.**Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**6.1.12.**По инициативе работодателя и работников создать Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить уполномоченный, председатель профкома и работодатель.

**6.1.13.**Осуществлять совместно с председателем профсоюзного комитета контроль за состоянием, условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.1.14.**Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников принимать меры по их устранению.

**6.1.15.**Обеспечить прохождение работниками медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения, возникновения и распространения заболеваний ( ст. 213 ТК РФ ).

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

**6.1.16.**Обеспечить осуществление диспансеризации по программе национального проекта в сфере здравоохранении. ( Приказ Минздрава и социального развития РФ от 23.03.2006 №188).

**6.1.17.**Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников организации в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

**6.1.18.**Председатель профсоюзного комитета осуществляет контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдением техники безопасности в соответствии с ТК РФ.

**6.1.19.**Председатель профсоюзного комитета проверяет состояние техники безопасности и производственной санитарии на рабочих местах, добивается проведения необходимых мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, по аттестации рабочих мест по условиям труда ( в соответствии со ст. 212 ТК РФ ).

**6.1.20.**Председатель профсоюзного комитета участвует в проведении осмотра помещений и группы по вопросам состояния техники безопасности и охраны труда.

**6.1.21.**Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств местного бюджета, в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами и актами органов местного самоуправления (ст. 226 ТК РФ).

**6.1.22.**Работники обязуются:

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

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

-немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в учреждении или о собственном ухудшении здоровья.

**7.Права и гарантии председателя профсоюзного комитета**

**7.1.** Работодатель гарантирует председателя профсоюзного комитета в получении необходимой информации по любым социально- трудовым и экономическим вопросам.

**7.1.2.**Профком признает, что проведение рабочих собраний работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

**7.1.3.** Председатель профсоюзного комитета обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками своих обязанностей, соблюдению Правил внутреннего распорядка, Правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины.

**7.1.4.** Председатель профсоюзного комитета осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права( ст.370 ТК РФ).

**8. Права и обязанности работодателя и работников.**

**Заведующий Учреждением :**

-- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях и организациях ;

-- несет ответственность перед государством, обществом, Учредителем за деятельность Учреждения в пределах своих функциональных обязанностей, издает приказы обязательные к исполнению работниками Учреждения;

-- распоряжается имуществом и средствами учреждения в пределах предоставленных договором заключенным между Учредителем и Учреждением;

-- выдает доверенности от имени Учреждения ;

-- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала ;

-- увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ ;

-- утверждает штатное расписание Учреждения ;

-- заключает от имени Учреждения договора, в том числе договор между Учреждением и родителями( законными представителями) каждого ребенка ;

-- организует аттестацию работников Учреждения ;

-- формирует контингент воспитанников Учреждения;

-- создает условия для реализации образовательных программ;

-- осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом;

-- осуществляет взаимосвязь семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными Учреждениями по вопросам дошкольного образования;

-- представляет Учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.

Информирует трудовой коллектив последующим вопросам:

-- годовые производственные планы и их реализация, организация изменения;

-- изменения предполагаемые в вопросах занятости, оплаты и условий труда;

-- сокращение численности работников.

**Заведующий детским садом обязан:**

-- обеспечивать нормальные условия труда;

-- создать условия, необходимые для нормальной деятельности трудового коллектива;

-- соблюдать права и гарантии трудового коллектива.

**Работники Учреждения имеют право на :**

-- материальное стимулирование труда;

-- участвовать в управлении Учреждением;

-- участвовать в конкурсах;

-- имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

-- повышать и совершенствовать профессиональные знания;

-- защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми , не запрещенными законом, способами;

-- защиту своих персональных данных.

**Педагог Учреждения имеет право:**

-- участвовать в работе педагогического совета;

-- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия длительного отпуска определяются Учредителем;

-- выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы, методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

-- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

-- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

-- аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию;

-- распространять свой педагогический опыт;

-- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

-- выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным Учреждением, получать социальные льготы и гарантии, установленные в соответствии с действующим законодательством.

**Каждый работник Учреждения обязан:**

-- выполнять Устав Учреждения;

-- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-- выполнять поручения руководителя Учреждения, входящие должностные обязанности работника;

--качественно выполнять возложенные на него обязанности;

-- бережно относиться имуществу Учреждения;

-- нести персональную ответственность за здоровье детей во время нахождения ребенка Учреждении;

-- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю Учреждения;

-- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

-- соблюдать Правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

-- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

-- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-- вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями ( законными представителями ) и работниками Учреждения;

-- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, применение методов физического и психического насилия не допускается.

**Педагог Учреждения обязан :**

-- выполнять Устав Учреждения;

-- соблюдать должностную инструкцию и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-- выполнять условия родительского договора;

-- охранять жизнь и здоровье детей;

-- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;

-- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;

-- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

-- принимать участие в рассмотрении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

-- выполнять утвержденный режим дня.

Добросовестно выполняют свои трудовые обязанности возложенные на них трудовым договором.

Соблюдая трудовую дисциплину.

Выполняют установленные нормы труда.

Соблюдают требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

Бережно относятся к имуществу работодателя и других сотрудников.

Все работники ( без исключения) Учреждения проходят бесплатное медицинское обследование 2 раза в год, которое проводится за счет средств Учредителя. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок.

**9.Действие коллективного договора, обеспечения контроля и ответственность сторон за его реализацию.**

**9.1.**Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трехлетнего срока. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок.

**9.1.2.**После подписания коллективного договора работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

**9.1.3.**Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия, производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми положениями коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

**9.1.4.**Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после подписания.

**9.1.5.**Работодатель и председатель профсоюзного комитета обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

**9.1.6.**контрольза выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией) .

**9.1.7.**Стороны раз в полугодие отчитывается о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива с отчетом выступают первые лица с обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

**9.1.8.**Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Работодатель : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.О Абдусаламова

Председатель

Профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Гамзатова

Согласовано Утверждаю

Заведующая

Председатель ППО МКДОУ детского сада №3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гамзатова С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Э.М.

**Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда.
3. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
5. Перечень профессий по которым работники подлежат обеспечению специальной одеждой за счет средств работодателя.
6. План мероприятий по охране труда.
7. План работы по предупреждению травматизма.
8. Сведения о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников.
9. Положение о комиссии по охране труда.
10. Соглашение по охране труда.

Приложение №1

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Принят Заведующий детского сада №3

на общем собрании \_\_\_\_\_\_\_ /Магомедова Э.М./

трудового коллектива

МКДОУ д/с №3 «Ручеек» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Протокол № \_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО**

**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Структура текста.**

1.Общие положения.

2.Прием и увольнение работника.

3.Основные обязанности администрации.

4.Основные обязанности и права работника.

5.Рабочее время и его использование.

6.Организация и режим работы.

7.Поощрения и успехи в работе.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

**С.Маджалис**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МКДОУ Детский сад №3 «Ручеек»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила**-** это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников ДОУ по представлению администрации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также работниками ДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2.Прием и увольнение работника.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: 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 и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными Законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указам Президента Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку ( часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.2. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК. РФ );
* Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК.РФ);
* С коллективным договором;
* С Уставом;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностными инструкциями ;
* С приказом по охране труда;

Инструкциями по противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

Оформляется личное дело на нового работника.

2.3. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, знакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения ДОУ.

2.4.При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.5.Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК.РФ ( по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть проведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.6.В связи с изменениями в организации работы ДОУ ( изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п. ) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименование должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК. РФ.

2.7.Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК.РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.9.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его срока действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 88 ТК.РФ.

2.10.Заведующий МКДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор ( п.1 и 2 ст. 336 ТК.РФ.) с педагогическими работниками:

* За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
* Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.11.В день увольнения заведующий ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3.Основные обязанности администрации**

**Администрации МКДОУ №3 обязуется :**

3.1.Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3.Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4.Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5.Осуществлять контрольза качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.8.Выплачивать заработную плату работникам один раз в месяц по заявлению работников, за каждый месяц не позднее 5 числа.

3.9.Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК.РФ) :

* Появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.10.Предосталять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.11.Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК.РФ) с графиком отпусков.

**4.Основные обязанности и права работника**

**Обслуживающий персонал МКДОУ №3 обязан:**

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК.РФ).

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, ибо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК.РФ.)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.

4.6.Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности у детей, их положения в семьях.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10.При оформлении сдавать материальные ценности закрепленные за ним ( его группой) ответственному лицу под роспись.

4.11.Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.12.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 1-4.10 настоящего документа).

4.13.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.14.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонал, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседании родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.16.Следить за посещением детей своей группы, своевременно посещать об отсутствующихдетях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.17.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее ( не менее чем за сутки ) тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.18.Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомиться опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.19.Вести работу в информационно- методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.20.Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.21.Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.22. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.23.Защищать и представлять права ребенка перед администрацией Советом ДОУ и другими инстанциями.

4.24.Допускать на свои занятия администрацию и других представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно- развивающую среду своей группы.

4.26.Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

**Специалисты ДОУ обязаны:**

4.27.Строго соблюдать трудовую дисциплину ( выполнять п.4.1.-4.10. настоящего документа).

4.28.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.29.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.30.Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.31.Готовить детей к поступлению в школу.

4.32.Выполнять учебный план, режим дня , заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно- ориентированной педагогики.

4.33.Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.34.Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно-педагогическую информацию для родителей.

4.35Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.36.Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами , педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.37

Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.38.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.39.Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.40.Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.41.Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.42.Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп , утром готовить участок к приему детей.

**Администрация и работники МКДОУ имеют право :**

4.43.самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.

4.44.Прявлять в работе творчество, инициативу.

4.45.Быть избранным в органы самоуправления.

4.46.На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей родителей.

4.47.Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.48.На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.49.На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.50.На совмещение профессий (должностей).

4.51.На получение рабочего места , оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.52.Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК.РФ).

5.**Рабочее время и его использование.**

5.1.В МКДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

Начало работы с 7 часов 30 минут , окончание работы 17часов 30 минут.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, в графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время:

Заведующий- ненормированный.

Воспитателей- 7 часов 12 минут.

Старшего воспитателя – 7 часов 12 минут.

Музыкального руководителя - 6 часов .

Обслуживающего персонала- 8 часов.

Перерыв на обед организуется во время сна детей при условии организации подмены до 30 минут.

5.2.Все сотрудники МКДОУ должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МКДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3.Продолжительность рабочего дня ( смены) для руководящего административно- хозяйственного обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МКДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4.Администрация организует учет рабочего времени , его использование для всех работников МКДОУ.

5.5.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6.В целях педагогического мастерства , развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на 1, 2 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.7.В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

воспитатели – 42 календарных дня , обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 – января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

**6.Организация и режим работы.**

6.1.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае предусмотренных законодательством.

6.2.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3.Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ДОУ доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска.

6.4.Педагогическим и другим работникам запрещается :

* Изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
* Отменять занятия и перерывы между ними.
* Называть детей по фамилии .
* Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
* Громко говорить во время сна детей.
* Унижать достоинство ребенка.
* Оставлять детей без присмотра.
* Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста ( с 1 по 4 класс) , а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5.Запрещается в рабочее время :

* Отвлекать работников от их непосредственной работы.
* Присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, или старшей медсестры.
* Находиться в верхней одежде и головных уборах.

Громко говорить и шуметь в коридорах.

**7.Поощрения за успехи в работе.**

7.1.За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения ( ст. 191 ТК.РФ ):

* Объявляется благодарности;
* Награждение почетной грамотой;
* Представление к званию лучшего по профессии.

7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3.Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4.В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения ( благодарности , премии )записываются в карточку учета кадров.

**8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

**( ст. 199 ТК.РФ)**

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнения вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания( ст. 192 ТК.РФ );

* Замечание;
* Выговор;
* Увольнение.

8.3.За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или проявление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

8.5.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МКДОУ.

8.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения взыскания.

8.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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).

8.8.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9.Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10.к работникам , имеющим взыскание , меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

8.11.Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12.Педагогический работник МКДОУ, обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13.Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14.Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания , а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Приложение № 2

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ Детский сад № 3 Детский сад №3 «Ручеек»

«Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование должностей и профессий с вредными условиями труда** |
| 1. | Повар |
| 2. | Прачка |
| 3. | Рабочий кухни |
| 4. | Старшая медицинская сестра |
| 5. | Завхоз |
| 6. | Психолог |
| 7. | Сторож |
| 8. | Помощник воспитателя |
| 9. | Заведующая |

Приложение № 3

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ Детский сад № 3 Детский сад №3

«Ручеек» Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Перечень профессий и должностей работников,**

**занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для**

**предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Дополнительный отпуск**  **(календарных дней)** |
| 1. | 2 | 3 |
| 1. | Повар | 7 |
| 2. | Прачка | 7 |
| 3. | Старшая медицинская сестра | 14 |

Основание: ст. 117 ТК РФ

Приложение № 4

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ «Детский сад № 3 Детский сад№3

«Ручеек» «Ручеекк»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М.. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Перечень**

**профессий, по которым работники подлежат обеспечению**

**специальной одеждой за счет средств работодателя.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Средство индивидуальной**  **защиты** | **Нома выдачи на год**  **(штуки,комплекты)** |
| 1. | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Помощник  воспитателя | * Халат хлопчатобумажный * Косынка * Передник   хлопчатобумажный   * Перчатки резиновые | 2  2  2  2 пары |
| 2. | Повар | * Халат хлопчатобумажный * Косынка * Передник   хлопчатобумажный | 2  2  2 |
| 3. | Подсобный рабочий | * Халат хлопчатобумажный * Косынка * Передник * Рукавицы комбинированные | 2  2  2  2 |
| ~~4.~~ |  | * Халат хлопчатобумажный * Косынка * Сапоги резиновые | 2  2  2 |

Извлечение из постановления Минтруда от 29.12.1997г № 68 и от 31.12.1997г № 69.

Приложение № 5

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ «Детский сад № 3 Детский сад № 3

«Ручеёк» «Ручеёк»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г.

**План мероприятий**

**по охране труда на 2019 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Ознакомление работников учреждения с правилами безопасности по охране труда | Один раз в год | Заведующий  Завхоз |
| 2. | Инструктаж работников по правилам безопасности с последующей регистрацией в Журнале учета проведения инструктажей по охране труда | Один раз в шесть месяцев | Завхоз |
| 3. | Разработка инструкции по охране труда. Размещение стенда с инструкциями | Постоянно | Завхоз |
| 4. | Устранение замечаний (предписания )по охране труда | В течение года | Заведующий |
| 5. | Обеспечение соблюдения правил по охране труда при проведении детских утренников проведение и других массовых мероприятий путем установления во время их проведения обязательного дежурства работников. | Во время  массовых  мероприятий | Заведующий  Завхоз |
| 6. | Проведение проверки сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования. | Ежегодно | Завхоз |
| 7. | Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей | Постоянно | Завхоз |
| 8. | Контроль соблюдения противопожарного режима работниками | Постоянно | Заведующий |
| 9. | Очистка территории от мусора (не допускать его сжигания на территории) | Постоянно | Завхоз |
| 10. | Своевременное приобретение и замена аптечек, средств индивидуальной защиты, спец. одежды, посуды, моющих средств. | В течение года | Завхоз |

Приложение № 6

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ Детский сад № 3 Детский сад №3

«Ручеек» «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М..

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**План работы по предупреждению травматизма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1. | Проверка крепления мебели и  оборудования | ежедневно | завхоз |
| 2. | Проверка участков перед  прогулкой | ежедневно | воспитатели  завхоз |
| 3. | Проверка спортивного  оборудования на участке и в  зале | постоянно | воспитатели  завхоз |
| 4. | Строго соблюдать инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОУ всеми работниками учреждения | постоянно | все сотрудники |
| 5. | Оформление наглядных  материалов для родителей по охране жизни и здоровья детей. | постоянно | воспитатели |

Приложение № 7

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ «Детский сад № 3 Детский сад 3

«Ручеек» «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_г.

**СВЕДЕНИЯ**

**о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Количество**  **календарных дней** |
| 1. | Заведующая МКДОУ | **42** |
| 2. | Воспитатели | **42** |
| 3. | Музыкальный руководитель | **42** |
| 4. | Помощники воспитателей | **28** |
| 5. | Повар | **28** |
| 6. | Подсобный рабочий | **28** |
| 7. | Прачка | **28** |
| 8. | Сторож | **28** |
| 9. | Старшая медицинская сестра | **28** |
| 10. | Завхоз | **28** |
| 11. | Психолог | **42** |

Приложение № 8

к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ Дет.сад

№3 «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О**

**КОМИССИИ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Муниципального казенного дошкольного

Образовательного учреждения

Детский сад №3 «Ручеек»

**Принято решением общего собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г,**

**Согласовано решением профкома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г,**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Данное положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 «Ручеек» и регламентирует деятельность комиссии по охране труда в учреждении.

1.2.Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, нормативными документами предприятий, коллективным договором (соглашением по охране труда).

1.4.Положение утверждается приказом заведующей.

1. ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1 Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессионального союза и уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МКДОУ.

2.3 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах.

1. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

3.1 Рассматривание предложений по созданию здоровых и безопасных условий труда в МКДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требований сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МКДОУ.

3.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности производственных мероприятий по условиям и охране труда.

3.4 Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5 Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений, обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6 Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

1. ПРАВА КОМИССИИ.

4.1 Получать от работодателя информацию по состоянию условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и производительных заболеваний.

4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя по вопросам выполнения им обязанностей по обеспечению безопасных условий труда на рабочих местах.

4.3 Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда.

4.4 Вносить предложения заведующей о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по озхране труда.

4.5 Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случае нарушения ими законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

4.6 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

Приложение № 9

к Коллективному договору

**Соглашение по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание мероприятий | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры | ежедневно | завхоз |
| 2 | Своевременное проведение ремонта и замены недостающей мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели | постоянно | завхоз |
| 3 | Аттестация рабочих мест по условиям труда | июль-август | заведующий |
| 4 | Регулярное проведение мед. Осмотров персонала МКДОУ | по плану мед.учреждений | ст. мед.сестра |
| 5 | Приобретение аптечек первой медицинской помощи | до конца года | ст. мед.сестра |
| 6 | Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | ежедневно | ст. мед.сестра |
| 7 | Обеспечение всех подразделений аптечками | постоянно | ст. мед.сестра |
| 8 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | завхоз |
| 9 | Проведение первичных поОТ и ТБ обучение работников. | постоянно | завхоз |
| 10 | Инструктаж сотрудников МКДОУ на случай пожароопасной  ситуации | постоянно | завхоз |
| 11 | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | ежедневно | завхоз |
| 12 | Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ | постоянно | профком |
| 13 | Ремонт капитальный пищеблока | июль-август | завхоз |
| 14 | Частичный ремонт корпуса№2 | июль-август | завхоз |
| 15 | Проведение работы по подготовке детского сада к отопительному сезону, оклейка окон | июль-август | завхоз |

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Магомедова Э.М.

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 10

к Коллективному договору

Согласовано Утверждено

Председатель ПК заведующая МКДОУ

МКДОУ «Детский сад № 3 Детский сад 3

«Ручеек» «Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муртазалиева Б.М. \_\_\_\_\_\_\_\_Магомедова Э.М.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда**

**оплаты труда работникам МКДОУ «Детский сад № 3**

**«Ручеек»**

**с. Маджалис**

**2019г.**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам МКДОУ Детского сада №3 «Ручеек»

Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МКДОУ Детского сада № 3 «Ручеек» с.Маджалис в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.

* 1. Положение является локальным нормативным актом детского сада, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам детского сада за высокую результативность и качество работы.

1. **Условия установления стимулирующих выплат работникам**

2.1 Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным положением, согласовывается выборным органом первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и комиссией по установлению стимулирующих выплат.

2.2. Положение разрабатывается администрацией ДОУ и согласовывается выборным органом профсоюзной организации образовательного учреждения и утверждается руководителем.

2.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить качество его работы.

1. **Критерии оценки качества работы по критериям и должностям.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Количество возможных баллов** |
| **Показатели стимулирования деятельности воспитателя** | | |
| 1 | Ведение документации (отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям) |  |
| 2 | Организация предметно-развивающей среды. Эстетическое оформление группы и информационных стендов. |  |
| 3 | Организация экскурсионной работы в воспитательно-образовательной работе. |  |
| 4 | Подготовка и проведение занятий с использованием инновационных развивающих технологий в соответствии с планированием. |  |
| 5 | Взаимодействие с родителями воспитанников (положительная оценка деятельности со стороны родителей воспитанников, отсутствие жалоб, работа с родителями – собрания, работа с родительским комитетом) |  |
| 6 | План по самообразованию (отчет на методических, педагогических советах о наиболее эффективных методах, формах работы, изготовление пособий, предметно-развивающей среды) |  |
| 7 | Сохранность методических и игровых пособий, игрушек, методической и художественной литературы. |  |
| 8 | Трудовая исполнительская дисциплина (неисполнение поручений, нарушение сроков исполнения приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка). |  |
| 9 | Участие в общественной жизни МКДОУ. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели стимулирования деятельности педагога – психолога** | | |
| 1 | Взаимодействие с родителями воспитанников (положительная оценка деятельности со стороны родителей воспитанников, отсутствие жалоб) |  |
| 2 | Ведение документации (отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям). |  |
| 3 | Использование в работе инновационных технологий. |  |
| 4 | Участие в подготовке детей и сотрудников к конкурсам, утренникам |  |
| 5 | Выполнение иной творческой работы |  |
| 6 | Участие в общественной жизни ДОУ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели стимулирования деятельности музыкального руководителя** | | |
| 1 | Ведение документации (отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям) |  |
| 2 | Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям. |  |
| 3 | Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального зала. |  |
| 4 | Трудовая исполнительская дисциплина (неисполнение поручений, нарушение сроков исполнения приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка). |  |
| 5 | Взаимодействие с родителями воспитанников (положительная оценка деятельности со стороны родителей воспитанников, отсутствие жалоб) |  |
| 6 | Использование в работе инновационных технологий. |  |
| 7 | Участие в общественной жизни ДОУ. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели стимулирования деятельности медицинского персонала** | | |
| 1 | Проведение профилактических мероприятий |  |
| 2 | Контроль за состоянием здоровья воспитанников |  |
| 3 | Ведение документации ( отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям). |  |
| 4 | Трудовая исполнительская дисциплина (неисполнение поручений, нарушение сроков исполнения приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка) |  |
| 5 | Взаимодействие с родителями воспитанников (положительная оценка деятельности со стороны родителей воспитанников, отсутствие жалоб). |  |
| 6 | Помощь в организации прохождения медицинских осмотров сотрудникам ДОУ |  |
| 7 | Участие в общественной жизни ДОУ |  |

1. **Порядок определения выплат стимулирующего характера.**

4.1.Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения определяются комиссией по установлению стимулирующих выплат (далее Комиссия) создаваемая администрацией образовательного учреждения.

4.2.В состав комиссии по стимулированию труда работников входит заведующая детского сада, председатель профкома, воспитатель первой категории, председатель родительского комитета.

4.3. Вынесение решения протокольно-совместной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.

4.4. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протокольно приказом по ДОУ.

4.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год (1 января и 1 июля).

1. **Особенности стимулирования работников образовательного учреждения.**
   1. Решение о распределении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения принимается комиссией по установлению стимулирующих выплат создаваемой администрацией образовательного учреждения и оформляется приказом по ДОУ на основании протокола заседания комиссии.
   2. Распределение стимулирующего фонда осуществляется два раза в год ( по итогам полугодий).
2. **Порядок стимулирования работников образовательного учреждения.**
   1. Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения определяются комиссией по установлению стимулирующих выплат, создаваемой в образовательном учреждении приказом руководителя учреждения.
   2. При установлении стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения комиссия рассматривает представленные сотрудниками ( портфолио) о показателях деятельности работников за прошедший период по критериям установленным в разделе 3.Покаждому из представленных показателей качества деятельности работников Комиссия устанавливает баллы в соответствии со шкалой, при этом учитывается положительная динамика результатов работы.

Работники образовательного учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

Комиссия принимает решение о стимулирующих выплатах открытым голосованием при условии не менее половины членов комиссии.

* 1. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год ( на 1.01. и 1.07. ) .
  2. Заседания и решения Комиссии оформляется протоколами, на основании которых заведующая издает приказ о соответствующих выплатах работникам образовательного учреждения.

1. **Стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения могут быть лишены по причине:**

* снижение показателей качества профессиональной деятельности работника;
* применение работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение и ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
* детского травматизма по вине работника;
* халатного отношения к сохранности материально –технической базы;
* в неоднократном грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей;
* систематическом нарушении трудовой дисциплины;
* недобросовестном отношении к работе.

Вопрос о снижении размера стимулирующих выплат рассматривается на заседании комиссии.

1. **Расчет стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения производится следующим образом:**

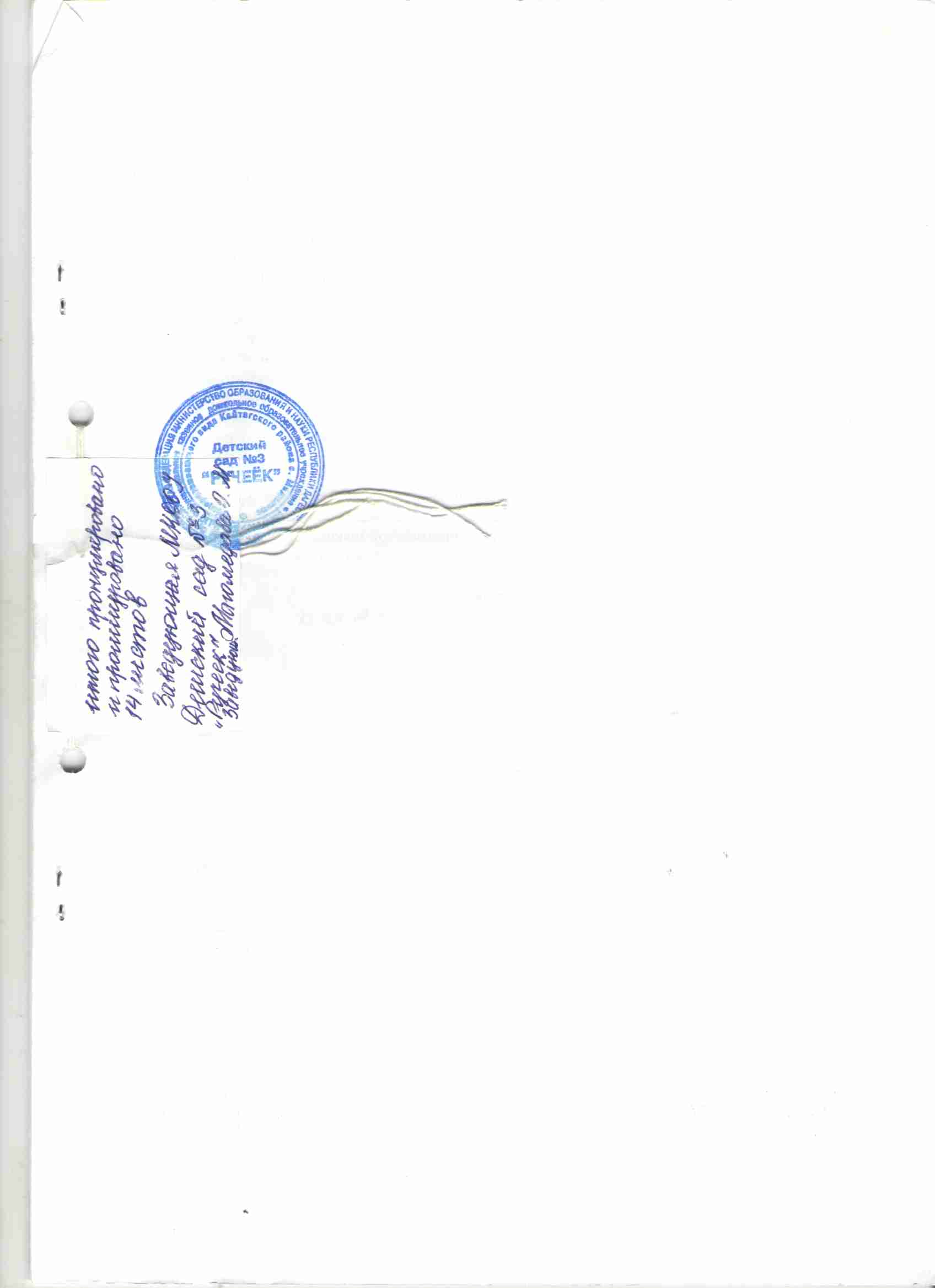
* производится подсчет баллов, полученный работником образовательного учреждения при оценке его профессиональной деятельности, и в целом по учреждению;
* месячный размер стимулирующей части ФОТ работников делится на общую сумму баллов в целом по учреждению. В результате полученный денежный вес каждого балла умножается на сумму баллов каждого работника и определяется размер его стимулирующей выплаты.

1. **Порядок установления премий работникам образовательного учреждения.**
   1. Работникам образовательного учреждения премия может выплачиваться:

* к профессиональным праздникам и юбилейным датам;
* по итогам работы за месяц ( квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
  1. При премировании учитываются:
* успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем переводе;
* инициатива, творчество и применение в работе современных форм организации труда;
* участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий;
* непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.
  1. Премии могут выплачиваться при наличии средств, в фонде оплаты труда;
* максимальным размером указанные премии не ограничиваются;
* при установлении премии работникам образовательных учреждений предоставляется в комиссию соответствующая информация о профессиональной деятельности работника.

1. **Заключительные положения.**
   1. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия на выборном органе первично- профсоюзной организации образовательного учреждения.
   2. Изменения в настоящее положение вносятся по предложению Заведующего и выборного органа первичной профсоюзной организации детского сада.

**Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, со статьей 2 Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 25 « О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан» , Постановлением правительства Республики Дагестан от 27 апреля 2009 года № 117 « О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Дагестан и приказом Министерства Образования и науки Республики Дагестан № 798 от октября 2009 года».**

****