**Приложение №1**

**к коллективному договору**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО Казенного ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ДЕТСКИЙ САД №16» с Унты Гунибского РАЙОНА**

В соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены  следующие правила.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад №16» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового рядка утверждает заведующая МКДОУ «Детский сад №16» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* справка  из МВД России  об отсутствии судимости;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники – совместители, оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
* ознакомление кандидата с локальными актами учреждения;
* составляется и подписывается трудовой договор;
* проводится вводный инструктаж по охране труда и инструктажи по ТБ и ПБ на рабочем месте;
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника;
* оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т -2); копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении (санитарная книжка); справка об отсутствии судимости из МВД России;копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган (ИНН); СНИЛС; копия о заключении или о расторжении брака (свидетельство о смерти одного из супругов); копии свидетельства о рождении детей; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
* заявление о согласии работника на обработку персональных данных;
* вносится запись в трудовую книжку.

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

* разъяснить его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями труда;
* познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасностями жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховой медицинский полис оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение  профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст.73 ТК РФ).

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

2.9. 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствии занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

**3.Основные обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их  питание.

По необходимости руководитель привлекает работников к хозяйственной деятельности не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах рабочего времени и установленной зарплатой.

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 учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

**4. Основные обязанности и права работников.**

Работники МКДОУ «Детский сад16» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество учреждения, 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 учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.9).

4.11. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских участках.

4.12.Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка  по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14.Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организованной образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15.Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16.Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформление учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующей по ВМР.

4.19.Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем  в своей группе.

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

Работники учреждения имеют право:

4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.23. Проявлять творческую инициативу.

4.24. Быть избранным в органы самоуправления.

4.25. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).

4.26. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

4.28. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

4.29. На совмещение профессий (должностей).

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

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

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей), подготовить материал для проведения организованной образовательной деятельности, навести  порядок на рабочем мести, проверить краны, уходя домой выключить свет.

5.4. Продолжительность рабочего дня  для административно и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6.Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник заявляет об этом администрации.

**6. Организация и режим работы учреждения.**

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

6.2. Администрация учреждения привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время.  График дежурств составляется  и утверждается руководителем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудников МДОУ «Детский сад с. Надеждинка» оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности, режим дня и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и перерывов между ними.
* размещать фотографии детей и сотрудников на личных сайтах  в сети интернет без их письменного согласия;
* проводить среди сотрудников и родителей (законных представителей) пропаганду религиозных и партийных взглядов и убеждений; вовлечение в различные общественные сообщества и др. согласно ст. 48 п. 3 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей (законных представителей).

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

* находиться в верхней одежде и обуви;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить (в помещениях и на территории учреждения).

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

**7. Поощрение за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком:
* награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию  с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим своим трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области  социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного 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.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицам, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

8.6. 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 переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11.Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены жестокое обращение 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.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с  выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

**Приложение №2**

**к коллективному договору**

**Положение**

**об оплате труда работников**

**МКДОУ «Детский сад с№16»с.Унты.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Пугачевского муниципального района от 07 ноября 2012года,  Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Пугачевского муниципального района от 24 декабря 2012г. №1516, Постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 22 октября 2013г. №1249 «Об индексации должностных окладов работникам образовательных муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории Пугачевского муниципального района  и получающих заработную плату из бюджета Пугачевского муниципального района» и применяется при определении заработной платы работников МДОУ «Детский сад с. Надеждинка Пугачёвского района Саратовской области» и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**Раздел 1. Оплата труда руководителя учреждения образования,**

**его заместителей, главного бухгалтера.**

1.1. Оплата труда руководителя ДОУ, его заместителя состоят из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Должностные оклады руководителя ДОУ, заместителя руководителя определяются в соответствии с таблицами №1  приложения  № 1 к настоящему Положению.

1.3. Размер должностного оклада руководителя ДОУ устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

1.4. Выплаты компенсационного характера руководителю ДОУ, его заместителю  устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами Саратовской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пугачевского муниципального района.

1.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю ДОУ  осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

1.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

**Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов**

**(окладов, ставок заработной платы).**

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих ДОУ, педагогических работников  определяются в соответствии с [приложением № 1](http://nsportal.ru/user/69686/page/kollektivnyy-dogovor-na-2014-2017g) к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей №2 [приложения № 1](http://nsportal.ru/user/69686/page/kollektivnyy-dogovor-na-2014-2017g) к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей №3  [приложения № 1](http://nsportal.ru/user/69686/page/kollektivnyy-dogovor-na-2014-2017g) к настоящему Положению.

2.5. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей №4 [приложения № 1](http://nsportal.ru/user/69686/page/kollektivnyy-dogovor-na-2014-2017g) к настоящему Положению.

2.6. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблицы №5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.7. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.8. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

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

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

**Раздел 3. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Компенсационные выплаты работникам ДОУ устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для установления, с даты, определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

 Основанием для установления компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных является Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Пугачевского муниципального района, утвержденным решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 31 января 2012года №87. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

3.2. В ДОУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды работ** | **Процент от должностного оклада** |
|  Работа с дез. средствами |                                   12% |
| Работа в горячем цехуПогрузо- разгрузочные работы |                                   12%                                  12% |
| Работа в ночное время |                                   35% |
| Работа в выходные и праздничные дни | оплата в двойном размере в  соответствии статьей 153 ТКРФ |

- за работу в ночное время (с 22.00. до 06.00) в размере – 35% к часовой части должностного оклада работника;

3.3. За сверхурочную работу, т.е. за работу, продолжительность которой превышает продолжительность, указанную в ежедневном графике:

- за первые 2 часа – 50% к части должностного оклада (ставки) работника за час работы;

- последующие часы – 100%.

3.4. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее, чем в двойном размере (либо по соглашению сторон - предоставлением другого дня отдыха).

3.5. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей),  расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзного организации и максимальными размерами не ограничиваются.

**Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. В соответствии с Положением  о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Пугачевского муниципального района, утвержденным решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 31 января 2012 года № 87 работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

- надбавка педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени устанавливается в размере 10 процентов от должностного оклада.

4.2.2.Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

          музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,

за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента;

иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,

за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,

за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

2) надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования,  устанавливаемую в соответствии с [Законом](http://nsportal.ru/user/69686/page/kollektivnyy-dogovor-na-2014-2017g) Саратовской области «Об образовании»  в размере 15 процентов от должностного оклада.

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ.

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты пункта 3 и пункта 4 может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

 музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет – 21,7 процента,

от 10 до 20 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем ДОУ.

 Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

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

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Порядок стимулирования работников учреждения образования определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 15 процентов (в учреждениях дополнительного образования – не менее 30 процентов) от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

**Раздел 5. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы.**

5.1. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации повышение уровня заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, обеспечивается индексацией заработной платы (оклада). В муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16». финансируемом из муниципального бюджета, индексация заработной платы производиться в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми документами, действующими (вновь принятыми) на территории Российской Федерации

**Приложение  № 3**

**к коллективному договору**

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

**МКДОУ «Детский сад №16»1. Общие положения.**

1.1.        Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты   труда   дошкольного   образовательного   учреждения   (далее   -  Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации  (далее - работников ДОУ).

1.2.         Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера за качество по итогам работы работникам ДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотреннойУставом образовательной   организации,  с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

1.4 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников ДОУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организациям на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация дошкольной образовательной организации вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за  предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

**2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты груда дошкольной образовательной организации.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

-выплаты за качество и высокие результаты работы;

-выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;

-премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.  Критериев оценки результативности и качества работников образовательных утверждаются на общем собрании коллектива, учитывая мнение выборного органа.

2.1.2.        Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие втечение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.): за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

2.1.3.        Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.

2.2. Процентное распределение стимулирующего фонда  оплаты труда работников ДОУ по видам и формам материального стимулирования педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также рабочих производится администрацией по согласованию с профсоюзным органом дошкольной образовательной организации, принимается на профсоюзном собрании организации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника дошкольной образовательной организации устанавливаются приказом руководителя дошкольного образовательной организации на период с 01 сентября по 31 августа. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4.         Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

**3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава дошкольной  организации за качество и высокие показатели работы.**

3.1.        Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника дошкольной образовательной организации за результативность и качество труда устанавливаются приказом руководителя дошкольной образовательной организации в денежной сумме на период, предусмотренный пунктом 2.3. данного Положения.

3.2.        Размер выплат стимулирующего характера руководителя дошкольной образовательной организации устанавливается приказом учредителя.

3.3        Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ за результативность и качество труда, является протокол  решение органа самоуправления дошкольной образовательной организации. Оценка результативности и качества труда работников ДОУ проводится комиссией с оформлением протокола.

3.4        Состав комиссии утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации. В состав комиссии могут входить руководитель ДОУ, медсестра, председатель профкома, председатель попечительского совета, завхоз.

3.5. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения. Затем аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные данным Положением, представляются на рассмотрение комиссии  15 числа месяца, следующего за отчетным периодом)

3.6.        Форма и содержание портфолио  результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные комиссией по соответствующим критериям, фамилию и инициалы членов комиссии, дату заполнения*.*

3.7.        Утверждение результатов по портфолио работников ДОУ проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии,  фамилия и занимаемая должность работника и конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио.

3.8.        В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания комиссии  руководитель ДОУ знакомит каждого сотрудника ДОУ с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.9.        В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями к комиссии.

3.10.Размер фонда стимулирования работников ДОУ формируется пропорционально должностным окладам педагогических работников ДОУ и  учебно-вспомогательного персонала ДОУ.

3.11. Общая сумма баллов педагогических работников получается путем сложения баллов каждого педагогического работника.

3.12. Общая сумма баллов учебно-вспомогательного персонала получается путем сложения баллов каждого  работника учебно-вспомогательного персонала.

3.13. Общая сумма баллов обслуживающего персонала получается путем сложения баллов каждого  работника обслуживающего персонала.

3.14. Размер фонда стимулирования педагогических работников ДОУ делится на сумму баллов всего педагогического коллектива ДОУ, размер фонда стимулирования учебно-вспомогательного персонала ДОУ делится на сумму баллов всех работников учебно-вспомогательного ДОУ, размер фонда стимулирования обслуживающего персонала ДОУ делится на сумму баллов всего обслуживающего персонала ДОУ. В результате получается денежный эквивалент каждого балла.

3.15. Размер стимулирующих выплат конкретного работника получают умножением его суммы баллов на денежный эквивалент балла.

3.16. Стимулирующие выплаты осуществляются ежемесячно на основании приказа руководителя ДОУ, за фактически отработанное время.

**овору**