**1.Общие положения**

**1.1**.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области».

**1.2.**Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области».

 (далее по тексту – ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

**1.3**.Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (председатель Юртаева Н.В..) (далее по тексту – профсоюз); работодатель в лице его представителя заведующей ДОУ Карабашевой М.А.. (ст.40 ТК РФ)

**1.3.1**.Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ (ст.43 ТК РФ).

**1.3.2.**Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**1.3.3.**В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОУ (ст.44 ТК РФ).

**1.3.4.**Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.3.5.**Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОУ, реорганизации ДОУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

**1.3.6.**При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

**1.3.7**.При реорганизации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.3.8**.При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

**1.3.9.**Работодатель и профсоюзный комитет ДОУ обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

**1.3.10**.Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

**1.4.**Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

**1.5.**Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДОУ (ст.29 ТК РФ).

**1.6.**Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

**1.7**.Обязанности сторон.

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДОУ, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

**1.7.1**.Работодатель: обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;

* признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
* соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
* знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДОУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
* обеспечивать сохранность имущества организации.

**1.7.2**.Профсоюзный комитет:

* содействовать эффективной работе ДОУ;
* осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
* воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
* нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
* контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

**1.7.3**.Работники:

* полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
* способствовать повышению качества труда;
* беречь имущество организации.

 **2.Трудовые отношения.**

**Гарантии занятости.**

**2.1.**Стороны договорились о том, что:

* при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
* трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
* прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
* приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

**2.2.**Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

**2.3.**Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

**2.4**.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.5.**Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

·         указание места работы (конкретный адрес работодателя);

·         трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);

·         определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;

·         условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);

·         компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

·         режим рабочего времени и времени отдыха;

·         права и обязанности сторон договора;

·         другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами , содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

**2.6.**Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.7.**Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

**2.8.**Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

**3.Оплата труда и стимулирование работников.**

**3.1.**Стороны договорились что:

**3.1.1.**Оплата труда работников ДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области».

 на основании Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных бюджетных учреждений образования Базарно-Карабулакского района Саратовской области с изменениями от 29.12.2012г №1397

**3.1.2.**Действующее в учреждении Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области».

 разрабатывается администрацией ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.( Приложение № 1 )

**3.1.3.**Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

**3.1.4.**Заработная плата работников ДОУ состоит из:

* должностного оклада   соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
* компенсационных выплат
* стимулирующих выплат

**3.1.5.**Заработная плата работникам выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за 1-ую половину месяца – 20 число текущего месяца, за вторую половину – до 6 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ)

**3.2**.Работодатель обязуется обеспечивать:

**3.2.1.**Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ)

**3.2.2.**Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ); в соответствии со статьёй 139 ТК РФ средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемый в календарных днях исчислять за последние три месяца путём деления суммы начисленной заработной платы на три и на 29,4(среднемесячное число календарных дней);

 выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

**3.2.3.**Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

**3.2.4.**Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

**3.2.5**.Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990   № 579) (приложение №2 ).

**3.2.6.**Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

**3.2.7.**Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда.

**3.2.8**.Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

**3.3**.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДОУ.

**3.4**.Профсоюз:

**3.4.1.**Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

**3.4.2.**Проверяет правильность установления должностных окладов работникам ДОУ

**3.4.3.**Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

**3.4.4.**Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**3.4.5.**Ходотайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

**3.4.6**.Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

**4.Организация труда. 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 ДОУ, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

**4.1.2.**Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности-36 часов в неделю.

**4.1.3**.Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

**4.1.4**. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.1.2,.4.1.3., составляет 40 часов в неделю.

**4.1.5.**Для всех работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

**4.1.6**.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

**4.1.7.**Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОУ не менее 42 календарных дней.

**4.1.8**.Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели  до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем ДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

**4.2**.Работодатель обязуется:

**4.2.1**.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ (приложение № 3 ).

**4.2.2.**Предоставлять в обязательном порядке по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

* женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;
* работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней
* с санаторно-курортным или амбулаторным лечением и проездом в санаторий и обратно на необходимое количество дней;

Работодатель обязуется также предоставлять отпуск с сохранением среднего заработка:

работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

**4.2.3**.Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

**4.2.4.**Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных Положением о порядке и условиях предоставлении педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад с. Белая Гора» длительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года.

**4.3.**Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

**5.Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.**

**Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.**

**5.1**.Работодатель обеспечивает:

**5.1.1**.Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

**5.2**.Стороны договорились, что:

**5.2.1**.Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

* предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
* одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**5.2.2.**Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

**5.3**.Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**5.3.1.**Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

**5.3.2.**Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

**5.3.3.**Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего, начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

**5.4**.Профсоюз осуществляет:

**5.4.1**.Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

**6.Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.**

**6.1**.Работодатель обязуется:

**6.1.1.**Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с профсоюзом соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанные сроки и на оговоренную сумму.

**6.1.2.**Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда.

**6.1.3.**Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

**6.1.4.**Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

**6.1.5**.Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

**6.1.6.**Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**6.1.7**.Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

**6.1.8**.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

**6.1.9**.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

**6.1.10.**Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения  пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

**6.1.11.**Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

**6.2**.Профсоюзный комитет обязуется:

* организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;
* взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
* проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ;
* избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

**6.2.1.**Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие  улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

**6.2.2**.Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

**6.2.3.**Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОУ.

**6.2.4.**Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

**6.2.5.**Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

**6.3.**Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

* оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых проблем (ведет учет сотрудников и направляет списки нуждающихся в организации, предоставляющие жилье)
* оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
* осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

**7.Гарантии профсоюзной деятельности.**

**7.1.**Работодатель во взаимоотношениях с первичной профсоюзной организацией руководствуется федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации:

* не вмешивается в практическую деятельность профкома и не ограничивает его права;
* признает профком единственным представителем коллектива при ведении переговоров по социально-трудовым вопросам и заключении коллективного договора;
* обязуется при наличии письменных заявлений членов профсоюза, ежемесячно и бесплатно производить безналичное удержание из заработной платы работников, профсоюзных членских взносов. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

**7.2.**Работодатель предоставляет членам профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, свободное время для участия в качестве делегатов съездов, конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

**7.3.**Работники, избранные в состав профкома, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома

( ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**7.4.**Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**7.5.**Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ рассматриваются также следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни ( 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
* установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

**7.6.**Профсоюзный комитет:

**7.6.1.**Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

**7.6.2.**Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

**7.6.3**.Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

  **8.Контроль выполнения коллективного договора,**

**ответственность сторон.**

**8.1**.Стороны договорились, что:

**8.1.1.**Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

**8.1.2.**Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

**8.1.3**.Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**8.1.4.**Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

**8.1.5.**В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

**8.2.**В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

**8.3.**Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

 **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
3. Положение об оплате труда работников

 4. Положение о компенсационных выплатах.

 5.Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

6Список работников, которым установлена повышенная оплата за работу с вредными условиями.

7Соглашение по охране труда.

8.Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

 9. Положение о порядке и условиях представления педагогическим работникам, длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение к коллективному договору №1

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 гПротокол №\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года Приказ № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года м.п. |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**МБДОУ «Детский сад с .Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

 ПРИНЯТ:

на общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад с. Шняево»

Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.      Общие положения**

            Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

             Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

             Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

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

            Для работников работодателем является ДОУ.

            Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

            Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

            На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

            К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

            При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

            Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

            Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

            Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

            Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

            На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан      вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

            На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

            Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

            В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3.      Основные обязанности работников**

            Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим,   распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями: требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;.

 Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

            Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

            Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

            Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

            Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

            Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

            Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

            Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

            Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

            Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

            Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

**4.      Основные обязанности руководителя**

            Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

            Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

            Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

            Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

            Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

            Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

            Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

            Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

            Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

            Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

            Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

            Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

            Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

**5.      Права**

            Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

            Руководящие и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

  **6.      Рабочее время и его использование**

            Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

            Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

            Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

            Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

            Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

            Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ ( воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

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

            Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ предоставляются по графику.

            Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

     Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

**7.      Поощрение за успехи в работе**

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

·         Объявление благодарности;

·         Выдача премии;

·         Награждение ценным подарком;

·         Награждение почетной грамотой.

·         В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками ДОУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

            При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

            При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

**8.      Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

            Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами**,** должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

            За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

·         Замечание;

·         Выговор;

·         Увольнение по соответствующим основаниям.

            Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Трудовой договор может быть расторгнут за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: за прогул, то есть за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня не зависимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

             В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

            Дисциплинарное взыскание налагается руководителем ДОУ, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

            Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

             До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

            За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

            Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

            Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НВ.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года м.п. |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера**

**работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

 **1.Общие положения**

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Положением «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования Базарно-Карабулакского района Саратовской области», утвержденного Постановлением муниципального района от 31.08.2012 №840 (с последующими изменениями и дополнениями), в целях стимулирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда руководителя, воспитателей, музыкального руководителя, руководителя физического воспитания, логопеда и младшего обслуживающего персонала МБДОУ (кроме временных и сезонных работников).

1.3. Положение включает перечень показателей качества и результативности труда руководителя и педагогических работников МБДОУ.

1.4. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

1.5. Расчет размера выплат из стимулирующего фонда оплаты труда производится 1 раз в год для руководителя - приказом по управлению образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района, для педагогических работников, младшего обслуживающего и прочего персонала — приказом руководителя МБДОУ на основании мониторинга профессиональной деятельности за отчетный год. Выплата производится ежемесячно.

1.6. Дополнительные выплаты: за Нагрудный знак «Почетный работник общего и среднего образования», «Отличник народного просвещения», руководство районным методическим объединением производятся за счет средств стимулирующего характера

 **2.Порядок стимулирования**

2.1. Исходя из размера фонда заработной платы, утвержденного по МБДОУ на календарный год, фонда стимулирующей части оплаты труда учреждения, приказом управления образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района для дошкольного образовательного учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в следующем размере:

-руководителю МБДОУ – до 50% из общего фонда;

-педагогическим работникам МДОУ до50% из общего фонда;

-младшему обслуживающему персоналу оставшаяся сумма фонда стимулирования.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и младшего обслуживающего персонала осуществляется специально созданной комиссией по представлению руководителя МБДОУ. В состав специальной комиссии входят: руководитель МБДОУ, представители профсоюзной организации и представители педагогов МБДОУ.

Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные настоящим Положением, представляются на рассмотрение специальной комиссии 15 числа месяца, предшествующего отчетному периоду.

2.3. Руководитель МБДОУ, один раз в год предоставляет аналитическую информацию в управление образования администрации Базарно-Карабулакского муниципального района о качестве и результативности своей работы в соответствии с критериями, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Педагогические работники МБДОУ самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности в соответствии с критериями, предусмотренными приложениями № 2-4 к настоящему Положению и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.5. Результаты деятельности работников младшего обслуживающего и прочего персонала подводятся по критериям, согласно должностных обязанностей. Стимулирование осуществляется с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника младшего обслуживающего и прочего персонала определяется в процентах к базовому должностному окладу.

2.6. Стимулирование педагогических работников МБДОУ осуществляется по бальной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника МБДОУ определяется умножением стоимости 1 балла на суммарное их количество.

 **3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.**

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

-Единая процедура и технология оценивания;

-достоверность используемых данных;

-соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

-федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников;

-федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности;

-федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации конкурсов, научно- практических конференций, социально-значимых проектов и акций.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

3.4. Структура оценки состоит из 5 блоков для руководителя, воспитателя и специалистов (7 блоков для логопеда) каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

3.5. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем МБДОУ.

**4. Порядок расчета стимулирующих выплат**

4.1. Производится подсчет баллов за отчетный период по каждому педагогу.

4.2. Определяется сумма баллов всех педагогических работников по МБДОУ.

4.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов, запланированного на период учебного года с января по декабрь включительно, делится на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагога. В результате , получается размер стимулирующих выплат по каждому педагогу. Выплата их производится ежемесячно с января по декабрь.

4.5. Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

**Критерии портфолио – прилагаются Критерии материального стимулирования педагогов и специалистов.**

Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.

-   За снижение или стабильную динамику заболеваемости воспитанников в сравнении с данными периодами прошлого года.

-   оптимальная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, музыкальном и спортивном зале.

-  Отсутствие конфликтных ситуаций, удовлетворенность родителей качеством обучения (анкетирование).

-   Разработка индивидуальных авторских программ.

-   Результативность дополнительного образования.

-   организация и участие в праздниках, тематических вечерах, конкурсах, викторинах и др.

-   За результативность применения новых развивающих и здоровьесберегающих технологий в воспитательно -образовательном процессе.

-   За интенсивность и напряженность работы в группе раннего возраста.

-   За результативность работы с неорганизованными детьми,  с детьми – инвалидами.

*-*За подготовку воспитанников - победителей и призеров конкурсов, олимпиад и соревнований:

-   районные

-   областные

-   Победителям   и   призерам   конкурсов   профессионального мастерства: «Воспитатель года»:

-  районные

-  областные

-  оформление тематических выставок

- За участие педагога со своими воспитанниками в социально-значимых проектах

- За систематизацию, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- За подготовку и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ и района.

- За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, МО)

- За осуществление наставничества.

**Критерии материального стимулирования ст. медицинской сестры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии материального стимулирования | Измерители |  | Баллы |
| 1. |  Обеспечение санитарно-гигиенических условий ДОУ. |  |  |  |
| 2. |  За внедрение в практику результативных технологий,     обеспечивающих сохранение здоровья воспитанников |  |  |  |
| 3. | -   За снижение или стабильную динамику заболеваемости воспитанников в сравнении с данными периодами прошлого года. |  |  |  |
| 4. | Организация качественного питания воспитанников.Контроль за работой пищеблока |  |  |  |
| 5. | - За высокое качество и творческий подход в работе с родителями воспитанников (участие в семинарах, проведение консультаций, выпуск газет, информационных стендов |  |  |  |

**Критерии материального стимулирования завхоза.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии материального стимулирования | Измерители | Баллы |
| 1. | - За обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях ДОУ. |  |  |  |
| 2. | Обеспечение выполнения требования пожарной и электробезопасности. |  |  |  |
| 3. | Охрана труда в помещениях и на территории ДОУ. |  |  |  |
| 4. |  Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ. |  |  |  |

   **Критерии материального стимулирования младших воспитателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии материального стимулирования | Измерители | Баллы |
| 1. | Соблюдение санитарно-гигиенических норм.Соблюдение в чистоте и сохранность | помещений, оборудования, инвентаря. |  |  |  |
| 2. | Участие в повседневной организации жизнедеятельности воспитанников, в том числе при отсутствии воспитателя на МО, педсоветах. |  |  |  |
| 3. | Участие в детских праздниках и развлечениях. |  |  |  |

**Критерии материального стимулирования работников пищеблока**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии материального стимулирования | Измерители | Баллы |
| 1. | Качественное приготовление пищи. |  |  |  |
| 2. | Эстетическая подача приготовленной пищи. |  |  |  |
| 3. | Отсутствие замечаний и жалоб к организации питания |  |  |  |
| 4. | Активное участие в переработке овощей. |  |  |  |
| 5 |  Строгое выполнение требований Сан Пин |  |  |  |

**Критерии материального стимулирования сторожа-дворника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Критерии материального стимулирования | Измерители | Баллы |
| 1. | Проведение генеральных уборок на участках ДОУ. |  |  |  |
| 2. | Содержать в чистоте близлежащую территорию в летний период, в зимний период своевременно очищать дорожки от снега период своевременно очищать дорожки от снега и сбивать с крыши сосульки а 2 метра от ограждения. |  |  |  |
| 3. | За выполнение хозяйственных поручений, устранение травмоопасных предметов на детской площадке. |  |  |  |

**Критерии материального стимулирования рабочего по обслуживанию здания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии материального стимулирования | Измерители | Баллы |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в помещениях ДОУ и на территории. |  |  |  |
| 2 | В зимний период своевременно сбивать с крыши сосульки. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года м.п. |

 **Положение о Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад с. Шняево»**

1. **Общие положения**

* 1. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение, Комиссия) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада с.Шняево» (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципального образовательного учреждения «Детский сад с.Шняево», Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад с.Шняево».
	2. Комиссия избирается Общим собранием работников Учреждения.
	3. В состав Комиссии входит заведующая Учреждения и представители трудового коллектива – 5 человек с равенством решающего голоса.
	4. Комиссия избирается на неограниченный срок.
	5. Дополнения и изменения рассматриваются и принимаются на собрании трудового коллектива МБДОУ, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются заведующим Учреждения.
	6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **Функции Комиссии**
2. Комиссия в соответствии с предоставленными полномочиями рассматривает и согласовывает:

 -основной расчет показателей для определения стимулирующих выплат каждого работника – денежный (%) вес одного балла;

 - изучает информацию о нагрузке работников, согласно табеля учета рабочего времени Учреждения;

- изучает информацию о творческой, научной, методической деятельности, портфолио результатов деятельности и качества выполняемой работы педагогов, предоставленную методистом ДОУ;

- изучает предоставленные таблицы критериев деятельности по результатам работы каждого работника Учреждения за истекший период;

- устанавливает размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения, согласно критериям для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам Учреждения;

- устанавливает размер доплаты за иные выплаты стимулирующего характера в пределах общего фонда стимулирующих выплат;

- устанавливает размер премиальных выплат по итогам работы в пределах общего фонда стимулирующих выплат.

1. **Права Комиссии**

3.1. Каждый член Комиссии имеет право:

 - потребовать обсуждения Комиссией любого вопроса, касающегося распределения и установления надбавки за интенсивность и высокие результаты, доплаты за иные выплаты и премиальные выплаты каждого работника Учреждения.

- при несогласии с решением Комиссии высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

**4. Организация работы Комиссии**

* 1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом в установленном порядке, согласовываются с председателем профсоюзного комитета.
	2. Комиссия определяет размер надбавки за интенсивность и высокие результаты, доплаты за иные выплаты и премиальные выплаты по итогам работы каждого работника Учреждения.

По результатам заседаний и решения Комиссии, заведующая Учреждением издает приказы о выплатах стимулирующей части фонда оплаты труда**.**

* 1. Комиссия собирается не реже 1 раза в квартал.
	2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют все члены комиссии. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих на комиссии.
1. **Ответственность комиссии**
	1. Комиссия несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года м.п. |

**Положение**

**о выплатах компенсационного характера сотрудникам**

**МБДОУ «Детский сад с.Шняево»**

1.Общие положения

1.1.Положение о выплатах компенсационного характера (далее по тексту Положение) вводится в МБДОУ «Детский сад с. Шняево» (далее по тексту ДОУ) .

1.2. Положение вводится на основании:

а) Устава ДОУ;

б) Трудового кодекса РФ;

в) Закона РФ «Об образовании»

г) «Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»

1.3.Положение разрабатывается администрацией ДОУ, согласовывается с профсоюзным комитетом.

1.4.Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

**2. Источниками формирования фонда являются:**

       2.1.Фонд заработной платы.

**3.Порядок выплат компенсационного характера.**

3.1.Выплаты устанавливаются руководителем ДОУ по согласованию с профкомом       (в соответствии со штатным расписанием и на основании договоров с работниками учреждения);

3.2. Выплаты производятся сотрудникам ДОУ на основании приказа заведующей.

3.3.Выплаты компенсационного характера производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.4.Администрация обеспечивает гласность в вопросах установления выплат для всех сотрудников ДОУ.

3.5.Размеры всех выплат определяются в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или твердой сумме.

**4.Показатели и размеры выплат компенсационного характера.**

4.1.Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

 4.3. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

а) За работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда:

    - за работу с дез. растворами                                                                                      до 12%

    - за работу в горячем цеху                                                                                          до 12%

    - за работу с моющими средствами                                                                           до 12%

    - за работу с хлорным раствором на время карантинных мероприятий                 до 12%

 б) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

    - за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов

оплачивается в повышенном размере                                                                             35%

    - доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: в % отношении в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям; конкретный размер доплаты устанавливается руководителем по соглашению с работником с учетом объема дополнительной работы    - по ст.151 ТК РФ    (максимальными размерами не ограничивается)

 в) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

 г) Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

 д) Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, является сверхурочной работой и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

5.Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива, согласования с председателем профсоюзного комитета и утверждения заведующей ДОУ.

6.Правом распределения компенсационных выплат пользуется комиссия по распределению компенсационной части фонда оплаты труда (на основании решения общего собрания трудового коллектива и приказа заведующей ДОУ).

*Приложение № \_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года м.п. |

**Соглашение по охране труда.**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад с. Шняево»

заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2014 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников   ДОУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятие, предусмотренное предложением | Сроки выполнения | Ответственный |
| Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Завхоз |
| Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | Завхоз |
| Регулярное пополнение аптечек скорой помощи | 1 раз в квартал |  медицинская сестра |
| Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | По мере необходимости | медицинская сестра |
| Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | Октябрь | Завхоз |
| Ремонт групповых помещений | Июнь - Август | ЗавхозЗаведующийРодительский комитет |
| Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников | Май - август | ЗавхозЗаведующий Родительский комитет |
| Частичное оснащение детской мебелью групповых ячеек | В течение года | ЗавхозЗаведующий |
| Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По мере необходимости | Завхоз |
| Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Завхоз |
| Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | ЗавхозЗаведующий Председатель ПК |
| Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории | По мере необходимости | Завхоз |

 Приложение № \_\_\_\_ к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»:Председатель первичнойпрофсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад с. Шняево»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г |  «УтверждаюЗаведующая МБДОУ «Детский сад с. Шняево» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Карабашева«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года м.п. |

**Положение «О порядке и условиях представления педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад с.Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области, длительного отпуска сроком до одного года»**

1. Педагогические работники детского сада в соответствии с Законом РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет.

2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книге или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией детского сада по согласованию с профсоюзным органом.

4. в стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

-физически проработанное время;

-время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы и заработанная плата;

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста до полутора лет.

5. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях;

-при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

-при поступлении на педагогической работу после увольнения с педагогической работы по истечению трудового договора;

-при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил 3-х месяцев;

- при поступлении на работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

-при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

-при переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

7.Длительный отпуск заведующему оформляется приказом начальника управления образования.

8. За педагогическим работником, находящемся в длительном отпуске в установленном порядке, сохраняется место работы (должность).

9.За педагогическим работником, находящемся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу.

11.Педагогическому работнику, заболевшему в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Заведующая ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Карабашева

Председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Юртаева

 Приложение №

 к коллективному договору

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997г.№68 и от 30.12.1997 №69.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Должность | Средство индивидуальной защиты | Норма выдачи на год(штуки ,комплекты) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Воспитатель,младший воспитатель. | халат хлопчатобумажныйхалат хлопчатобумажныйперчатки резиновые | 1 2 2 пары |
|  2. | Медицинский персонал | халатшапочка хлопчатобумажнаяперчатки резиновые | 112 пары |
|   3. | Дворник. |  Костюм хлопчатобумажный.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником.Рукавицы комбинированные.Зимой дополнительно:-куртка на утепляющей прокладке;- валенки.В остальное время года дополнительно- плащ непромокаемый. | 1 16 пар1 на 2.5года1 пара на 3 год. 1 на 3 года. |
|  4. | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный.Рукавицы комбинированные. | 14 пары |
| 5. | Повар | Костюм хлопчатобумажныйПередник хлопчатобумажныйКолпак хлопчатобумажный |  111 |
| 6. | Рабочий по стирке белья (прачка) | Халат хлопчатобумажный.Косынка хлопчатобумажнаяФартук прорезиненный с нагрудником |  |

 Приложение к коллективному договору №

**Работники с вредными условиями труда, имеющими право на дополнительный отпуск.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п\п | Наименованиедолжности | Продолжительностьдополнительногоотпуска ( рабочих дней) |
| 1 | Повар, работающий у плиты. |  5 |
| 2 | Машинист по стирке белья (прачка) |  5 |

 Приложение № к коллективному договору

**О порядке установления работникам МБДОУ размеров надбавок к ставкам и окладам**

 .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **должность** | **надбавки и доплаты** | **размеры от оклада** |
| **1.** | повар | за тяжелыеусловия труда: | 12% |
| **2.** | Сторож | за работу в ночноевремя и выходные дни: | 35% |
| **3.** | Оператор котельной | за работу в ночноевремя и выходные дни: | 35% |
| **4** |  Машинист по стирке белья ( прачка) | за вредныеусловия труда: | 12% |

Приложение к коллективному договору № .

**Перечень работников с ненормированным**

 **рабочим днём, которым**

 **предоставляются дополнительные отпуска.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| Заведующая МБДОУ | 6 |
| Заведующий хозяйственной частью | 6 |

Заведующая МБДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Карабашева

Председатель профкома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Юртаева

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**

**МБДОУ « Детский сад с.Шняево Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| **1.** | **Карабашева Марина Александровна** | **Заведующий** |
| **2** | **Юртаева Наталия Владимировна** | **Воспитатель** |
| **3.** | **Крамсакова Оксана Алексеевна** | **Воспитатель** |
| **4.** | **Карнугаева Ольга Степановна** | **Музыкальный руководитель** |
| **5.** | **Ялакова Надежда Михайловна** | **Младший воспитатель** |
| **6.** | **Смолькина Ольга Владимировна** | **Повар** |
| **7.** | **Карабашев Александр Николаевич** | **сторож** |
|  |  |  |
|  |  |  |