ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ» ОТ «РАБОТНИКОВ»

Заведующий МБДОУ Председатель первичной профсоюзной

«Детский сад «Мурзилка» организации

с.Верхнекурганное» «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кругликова А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мацецкая А.А.

« 22»декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «МУРЗИДКА» С.ВЕРХНЕКУРГАННОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Зарегистрирован: Департаментом труда и социальной защиты населения администрации Симферопольского района

Регистрационный номер №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года

Начальник Департамента

труда и социальной защиты населения

администрации Симферопольского района О.Л.Кобылка

М.П.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Кругликовой Алены Владимировны и работники образовательной организации, именуемые в дальнейшем «Работники», в лице председателя первичной профсоюзной организации Мацецкой Анны Андреевны, в целях соответствия коллективного договора трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, на основании Трудового Кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору о нижеследующем:

1. Продлить действие коллективного договора за 2015-2017 год на 2018 – 2020 годы .
2. Раздел 4 « Оплата и нормирование труда» п.4.2 изложить в следующей редакции: « Оплата труда работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»
3. Добавить в раздел 5 « Социальные гарантии и льготы» пункт 5.2.10.

« Педагогическим работникам, руководителям и заместителям руководителей образовательной организации, проживающим в сельской местности и работающих в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым предоставляются компенсации расходов на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией»,

1. Добавить в раздел 5 « Социальные гарантии и льготы» пункт 5.2.11. Порядок по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией, педагогическим работникам, руководителям и заместителям руководителей МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» (*Приложение № 7)*
2. Изложить в новой редакции « Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым *(Приложение № 1)*
3. Изложить в новой редакции «Перечень профессий, должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску за опасные и вредные условия труда по условию аттестации рабочих мест *(Приложение № 2)*
4. Изложить в новой редакции « Компенсационные выплаты работникам, занятым на работе с вредными или опасными условиями труда» *(Приложение № 3)*
5. Изложить в новой редакции «Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» *(Приложение № 4)*
6. Внести изменения и дополнения в приложение № 11 коллективного договора на основании постановления администрации Симферопольского района от 23.08.2017 г. № 248 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Симферопольского района от 30 апреля 2015 года № 36-П» « Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым»

*( Приложение № 5),(Приложение № 6)*

1. Изменить приложения «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих», « Тарифные ставки ( оклады) рабочих» в соответствии с « Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым»
2. Изменить штатное расписание, согласно утвержденного от 29.08.2017 года № 139-О
3. Настоящее дополнительное соглашение коллективному договору вступает в силу 01.01.2018 года и действует до 31.12.2020 года и является неотъемлемой частью коллективного договора.

**Приложение №1**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка» с.Верххнекурганное» с. Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мацецкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

« 22» декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

***Правила внутреннего трудового распорядка для работников***

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»***

***Симферопольского района Республики Крым***

В соответствии с требованиями ст 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

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

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

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу ДОУ.

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

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждаются приказом заведующего , согласовываются с председателем профсоюзного комитета, рассматриваются на собрании трудового коллектива.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

2.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

2.1.4. Документ о наличии образования;

2.1.5. ИНН

2.1.6. СНИЛС

2.1.7. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.8. Справка из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям.

2.1.9. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем заведующая ДОУ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

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

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

У работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.13. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора ДОУ хранится у Учредителя.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, заведующая ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.15. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, один экземпляр трудового договора.

2.1.16. Директор ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.17. Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, сроком до 75 лет.

2.1.18. О приеме работника в ДОУ делается запись в Книге учета приказов по личному составу.

2.1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным, трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно­ гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами ДОУ, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Отказ в приеме на работу:

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3. Перевод на другую работу:

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

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

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.(статья 77 ТК РФ)

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

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

3. Основные права и обязанности работников ДОУ

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

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

3.3. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, с приложением документов, удостоверяющих личность доверительного лица, заверенному заведующим ДОУ;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

-курить на территории ДОУ.

4. Основные права и обязанности администрации ДОУ

4.1. Администрация ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать о работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Администрация ДОУ обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать работникам производственные и социально­бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
* совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

**5. Ответственность за сохранность жизни и здоровья детей**

5.1. Заведующий ДОУ:

- управляет ДОУ в соответствии с лицензией, Уставом и другими нормативно-правовыми документами;

- совместно с профсоюзным комитетом формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту;

- распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда;

- организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса;

- производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала ДОУ;

- утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда безопасности жизнедеятельности;

- составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

5.2. Старший воспитатель:

- организует методическую работу ДОУ, разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;

- обобщает и принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей ДОУ;

- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива ДОУ;

- оказывает методическую помощь воспитателям;

- постоянно пополняет методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;

- оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей;

- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями;

- проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;

- организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОУ, организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.

- оснащает методический кабинет наглядными пособиями и техническими средствами, организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами.

5.3. Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию ДОУ;

- обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ;

- обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории ДОУ;

- принимает меры к своевременному ремонту;

- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;

- обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;

- разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;

- проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте, повторный, последующий, внеплановый;

- оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

- обеспечивает работников спецодеждой;

- обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений;

- вовремя перезаряжает огнетушители;

- обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.

5.4. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание;

- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;

- планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу;

- совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

- организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга;

- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями;

- участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ;

- является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;

- изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующей);

- немедленно сообщает заведующей ДОУ о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;

- составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем;

- тщательно готовиться к занятиям;

- передавать детей второму воспитателю;

- не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста;

- отдавать детей только по доверенности.

5.5. Медицинская сестра:

- выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе;

- строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ за соблюдением воздушного режима и режима дня;

- ведет фильтр;

- оказывает первую медицинскую помощь;

- участвует в проведении физкультурных занятий;

- ведет медицинскую документацию.

5.6. Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи;

- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование;

- обеспечение гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;

- должен знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

5.7. *Педагогическим работникам запрещается:*

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять детей с занятий;
* курить в помещении ДОУ.

5.8. *Другим работникам запрещается:*

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

В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка сотрудники ДОУ несут административную ответственность (предупреждение, выговор с занесением в личное дело). В случае неоднократного нарушения работодатель вправе уволить сотрудника с места занимаемой должности.

**6. Материальная ответственность сторон трудового договора**

**(работников и работодателя)**

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора назначается за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7. Рабочее время и время отдыха

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

7.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

7.5. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.6.Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

– по соглашению между работником и работодателем;

– по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

7.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.8. Объем учебной нагрузки педагогам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя сдвумя выходными днями в неделю.

7.10.  Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с  письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ).  Работнику  может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).

7.11.Во время ремонта, с письменного согласия работника, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им  рабочего времени.

7.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не привлекаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.15.Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

7.16.Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

7.17.Работодатель решает вопрос о выплате денежной компенсации в период действия трудового договора. Денежная компенсация взамен отпуска может быть выплачена при двух условиях:

1) замене подлежит только часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней;

2) отпуск может быть заменен денежной компенсацией, если об этом просит сам работник. Просьба должна иметь форму письменного заявления.

7.18.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

7.19 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

7.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

– родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – не более трех календарных дней;

– тяжелого заболевания близкого родственника – от 14 до 30 календарных дней по желанию работника;

8. Поощрения за успехи в работе

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

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;

8.2. Поощрения применяются директором ДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой  дисциплины администрации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

      - замечание;

      - выговор;

      - увольнение по соответствующим основаниям.

      Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение  по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей МБДОУ.

9.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

      Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета МБДОУ. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

9.6.  Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

   Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работника.

**Приложение №2**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка» с.Верххнекурганное» с. Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мацецкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

« 22» декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***Профессий, должностей работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые дни к основному отпуску за опасные и вредные условия труда по условию аттестации рабочих мест***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***должность*** | ***продолжительность*** | ***основание*** |
| повар | 7 дней | Раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| машинист по стирке и ремонту спецодежды | 7 дней | Раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| помощники воспитателя | 7 дней | Раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ |
| кладовщик | 7 дней | Раздел 5, глава 19, статья 117 ТК РФ |

Составила Председатель ППО Мацецкая А.А.

**Приложение №3**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка»

с.Верхнекурганное» с.Верхнекурганное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Мацецкая \_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

«22»декабря 2017г. «22» декабря 2017г.

***Компенсационные выплаты работникам, занятым на работе с вредными или опасными условиями труда***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *должность* | *место работы* | *время работы* | *размер доплаты* | *основание* |
| повар | пищеблок | 8 часов | 8% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |
| кухонный работник | пищеблок | 8 часов | 6% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |
| машинист по стирке (оператор стиральных машин) | прачечная | 8 часов | 8% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |
| помощник воспитателя | групповая | 8 часов | 8% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |
| уборщик служебных помещений | служебные помещения | 8 часов | 8% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |
| кладовщик | складские помещения | 8 часов | 8% | Раздел VI глава 21 ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации |

Составила председатель ППО А.А. Мацецкая

**Приложение №4**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка»

с.Верхнекурганное» с.Верхнекурганное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Мацецкая \_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

«22»декабря 2017г. «22» декабря 2017г.

**Соглашение по охране труда**

**между администрацией и профсоюзным комитетом**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»**

Администрация МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное» в лице заведующего Кругликовой Алены Владимировны и профсоюзный комитет в лице председателя ППО Мацецкой А.А. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2018 – 2020г.

Настоящий Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда в образовательной организации (далее – Примерный перечень), разработан в целях оказания практической помощи работодателям и профсоюзным организациям, членам комиссий по ведению коллективных переговоров в процессе подготовки и заключения (подписания) коллективных договоров, соглашений (включая соглашения по охране труда), в части эффективного обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, а также для организации контроля за их выполнением.

Примерный перечень разработан в соответствии с действующим Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом Крымской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования по организациям, находящимся в ведении Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья

Соглашение по охране труда, как правило, является приложением к коллективному договору организации и его важнейшей и неотъемлемой частью.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Содержание мероприятий*** | | | ***Единица***  ***учета*** | | ***Количество*** | ***Стои-***  ***мость***  ***работ,***  ***руб.*** | ***Срок***  ***выполнения*** | | | ***Ответственный***  ***за выполнение*** |
| **1** | | | **2** | | **3** | **4** | **5** | | | **6** |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | | | | | | | |
| Инструктаж сотрудников по охране труда | | | человек | |  | - | При оформлении на работу и  дважды в год в последующем | | | Заведующий МБДОУ,  уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством. |
| Организация комиссии по охране труда | | | человек | |  |  |  | | |
| Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ | | | мероприятий | | - | - | ежемесячно | | |
| Организация и оборудование уголков по охране труда | | | - | | - | - | По мере необходимости | | | Члены комиссии по охране труда |
| Разработка инструктажей по охране труда | | | - | | - | - | 2018 год | | | Члены комиссии по охране труда |
| **2. Технические мероприятия** | | | | | | | | | | |
| Проведение общего технического осмотра здания | | | Мероприятия | 2 | | \_ | | | Май,  сентябрь | уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством. |
| Проведение административно-общественного контроля | | | - | - | | - | | | круглогодично | уполномоченный по ОТ, заведующий хозяйством. |
| Выполнение текущего ремонта | | | помещения | 7 | | 30 000,00 благотворительность | | | июль | Заведующий МБДОУ,  заведующий хозяйством. |
| Мероприятия по облагораживанию территории МБДОУ:  - проведение субботников;  - уборка и вывоз листвы:  - вывоз крупногабаритного мусора;  - закупка песка;  - покраска оборудования;  - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории | | | Мероприятия | - | | - | | | круглогодично | Заведующий хозяйством,  дворник, работники МБДОУ |
| Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремянок | | | штук | 2 | | - | | | ежемесячно | Члены комиссии по охране труда |
| Проверка готовности к новому учебному году:  - пищеблока;  – медицинского кабинета;  - спортивного зала;  - музыкального зала;  - групп. | | | помещения | 8 | | - | | | август | Заведующий МБДОУ,  заведующий хозяйством. |
| Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности | | | помещения | - | | 8000,00  бюджет | | | июль | Заведующий МБДОУ,  заведующий хозяйством. |
| Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами | | | помещения | - | | - | | | По мере необходимости | Заведующий МБДОУ,  заведующий хозяйством |
| **3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия** | | | | | | | | | | |
| Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи | | | человек | 1 | | 2800,00 бюджет | | Январь-февраль | | Медицинский работник |
| Своевременное обновление аптечек первой помощи | | | штук | 10 | | 10000,00 бюджет | | По мере необходимости | | Медицинский работник |
| Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды | | | помещения | - | | - | | ежедневно | | Заведующий хозяйством, уполномоченный по ОТ, работники |
| Анализ заболеваемости | | | человек |  | | - | | ежемесячно | | Медицинский работник |
| Дератизация, дезинсекция помещений | | | мероприятия |  | | 50 000.00 бюджет | | По мере необходимости | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками.  Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке | | | мероприятия |  | | 40 000,00 бюджет | | По графику | | Медицинский работник |
| **4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)** | | | | | | | | | | |
| Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | - | | | - | | 50000,00 бюджет | По мере необходимости | | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами |  | | |  | | 10000,00 бюджет | По мере необходимости | | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент) |  | | |  | | 30000,00 бюджет | По мере необходимости | | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** | | | | | | | | | | |
| Проведение тренировок по эвакуации при пожаре | | мероприятия | | | 2 | - | май,  сентябрь | | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| Проведение противопожарного инструктажа | | мероприятия | | | 2 | - | По плану | | | Заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством |
| Перезарядка огнетушителей | | штук | | | 14 | 8000,00  бюджет | июнь | | | Заведующий хозяйством |
| Контроль за состоянием эвакуационных путей | | мероприятия | | | 4 | - | 1 раз в квартал | | | Заведующий хозяйством, уполномоченный по ОТ, работники |
| **Итого:** | | **Руб. 238 800,00** | | | | | | | | |

Составил: уполномоченный по ОТ Заслесная В.В.

**Приложение №5**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка» с.Верххнекурганное» с. Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мацецкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

« 22» декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

**Дополнение № 1**

***к Положению о системе оплаты труда работников***

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»***

***Симферопольского района Республики Крым***

В связи с изменениями в постановлении администрации Симферопольского района от 30 апреля 2015г. №36-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Симферопольского района Республики Крым»

1.В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.6.слова и цифры «не менее 30 процентов» заменить словами и цифрами «до 30 процентов», дополнить пунктом 1.13.следущего содержания:

«1.13.Оплата труда работников в образовательной организации устанавливается с учетом мнения профсоюзной организации работников».

1.2.В разделе 2 в пункте 2.1.после слова «квалификации» дополнить словами «(без коэффициента за квалификационную категорию);

- в таблице 2 строку 1.2.:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2.Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников | 0,1 |

Заменить строкой следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2. Работа воспитателя за выполнение функций по работе с семьями воспитанников(коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,1 |

дополнить строкой 1.8.следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.8. Педагогическим работникам за реализацию основной образовательной программы дошкольного образования (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,20 |

- пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«Коэффициент квалификации состоит из:

- коэффициента за квалификационную категорию;

- коэффициента за ученое звание

- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Коэффициент квалификации применяется на всю фактическую нагрузку работника»,

- в пункте 2.7.1. абзац:

«- руководителям образовательных организаций» заменить абзацем следующего содержания:

«- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности)»;

- в таблице 3 строку :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационная категория:  высшая категория  первая категория  вторая категория | 0,35  0,20  0,10 | 0,35  0,20  0,10 |

Заменить строкой:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности):  высшая категория  первая категория | 0,35  0,20 | 0,35  0,20 |

- пункт 2.7.2. изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины устанавливается руководителям и специалистам образовательных организаций.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины указан в таблице 5».

- таблицу 5 изложить в следующей редакции:

« Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для установления коэффициента | Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР,, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины\*\* |
| Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ,СССР,РСФСР, Украины, в том числе: |  |
| Высшие звания | 0,50 |
| Ордена, медали, знаки отличия | 0,40 |
| Почетные звания: |  |
| «Народный…» | 0,40 |
| «Заслуженный…» | 0,30 |
| почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР | 0,05 |
| Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе: |  |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,30 |
| Почетные звания: |  |
| «Народный…» | 0,25 |
| «Заслуженный…» | 0,20 |
| Почетные грамоты, благодарности | 0,05 |
| Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки) |  |
| медали | 0,25 |
| нагрудный знак «Почетный работник…» | 0,20 |
| Почетные спортивные звания: |  |
| «Заслуженный мастер спорта…» | 0,20 |
| «Заслуженный тренер…» | 0,20 |
| Спортивные звания: |  |
| «Мастер спорта международного класса…» | 0,15 |
| «Мастер спорта…» | 0,10 |
| «Гроссмейстер…» | 0,10 |
| иные нагрудные знаки | 0,05 |
| Почетные грамоты, грамоты, благодарности | 0,05 |

\*\*Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым или ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым или ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующего профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды ( высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали,знаки отличия), правительственные награды ( медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде ( медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере».

1.3. В разделе 3:

Таблицу 9 изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Размеры окладов профессий рабочих, рублей | 6310 | 7062 | 7183 | 7315 | 7447 | 7590 | 7810 | 7843 |

1.4.Пункт 6.5. раздела 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении ежемесячной выплаты педагогическим работникам за выслугу лет».

1.5. Раздел 7 изложить в новой редакции:

**7. Социальные выплаты**

7.1. К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

7.2.Работникам образовательных организаций один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доверенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем образовательной организации и оформляется приказом.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не мене 14 календарных дней.

Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Размер материальной помощи на оздоровление устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом образовательной организации.

Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника

Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается работнику, не отработавшему полный календарный год:

- вновь принятому работнику;

-уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;

- работнику, заключившему срочный трудовой договор ( сроком до двух месяцев);

- работнику, уволенному за виновные действия.

**Приложение № 6**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка» с.Верххнекурганное» с. Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мацецкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

« 22» декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

**Дополнение № 2**

***к Положению о системе оплаты труда работников***

***Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»***

***Симферопольского района Республики Крым***

В связи с изменениями в постановлении администрации Симферопольского района от 23.08.2017 г. № 248 « О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Симферопольского района от 30 апреля 2015 года № 36-п» внесены изменения и дополнение в Положение о системе оплаты трудаработников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное:

1.1. В разделе 1 Положения:

- в пункте 1.3 абзацы:

«коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 4 уровням управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу»

изложить в следующей редакции:

«коэффициент уровня управления - относительная величина, зависящая от занимаемой должности, отнесенной к 1 - 3 уровням управления;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу»;

- пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Формирование годового фонда оплаты труда производится с учетом достижения целевых показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- пункт 1.7 исключить.

1.2. В разделе 2 Положения:

- в пункте 2.1 слова «(без коэффициента за квалификационную категорию)» исключить;

- таблицу 1 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования руководителя, специалиста, служащего | Размер базового коэффициента |
| Высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр», квалификации (степени) «бакалавр» | 1,80 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование (при наличии диплома) | 1,50 |
| Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | 1,30 |
| Среднее общее образование | 1,10 |
| Основное общее образование | 1,00 |

- в таблице 2 «Размер коэффициента специфики работы» пункт 2.6:

строку 1.2 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2. Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,1 |

- после строки 1.8 дополнить строками 1.9 - 1.12 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.9. Руководителям образовательной организации (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 1.10 Заместителям руководителя образовательной организации и главным бухгалтерам (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 1.11 Руководителям структурных подразделений (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |
| 1.12. Служащим и прочим специалистам (коэффициент применяется по факту нагрузки) | 0,3 |

- в пункте 2.7:

абзац «- коэффициента за квалификационную категорию» исключить;

абзацы:

«- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины»

изложить в новой редакции:

«- коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым.

Коэффициент квалификации для работников образовательных организаций устанавливается путем суммирования коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым»;

- подпункт 2.7.1 и таблицу 3 исключить;

- подпункт 2.7.2 изложить в новой редакции:

«2.7.2. Коэффициент за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается руководителям, служащим и специалистам образовательных организаций.

Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым указан в таблице 4 «Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым,

за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым»

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для установления коэффициента | Размер коэффициента за государственные награды, правительственные награды РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, за ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым [<\*\*>](file:///C:\Users\admin\Downloads\Постановление%20проект%201%20(2).docx#P436) |
| Государственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия, почетные звания), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, в том числе: |  |
| высшие звания | 0,50 |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,40 |
| почетные звания: |  |
| «Народный...» | 0,40 |
| «Заслуженный...» | 0,30 |
| почетные грамоты, благодарности РФ, Украины, СССР, РСФСР | 0,05 |
| Государственные награды Автономной Республики Крым, Республики Крым, в том числе: |  |
| ордена, медали, знаки отличия | 0,30 |
| почетные звания: |  |
| «Народный...» | 0,25 |
| «Заслуженный...» | 0,20 |
| почетные грамоты, благодарности | 0,05 |
| Ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, почетные спортивные звания, спортивные звания, почетные грамоты, грамоты, благодарности) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым в том числе: |  |
| медали | 0,25 |
| нагрудный знак «Почетный работник...» | 0,20 |
| Почетные спортивные звания: |  |
| «Заслуженный мастер спорта...» | 0,20 |
| «Заслуженный тренер...» | 0,20 |
| Спортивные звания: |  |
| «Мастер спорта международного класса...» | 0,15 |
| «Мастер спорта...» | 0,10 |
| «Гроссмейстер...» | 0,10 |
| иные нагрудные знаки | 0,05 |
| почетные грамоты, грамоты, благодарности | 0,05 |

--------------------------------

<\*\*> Коэффициент за государственную, правительственную награду Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым устанавливается при наличии у работника учреждения государственной, правительственной награды Российской Федерации, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым. Коэффициент за ведомственную награду, звание, знак отличия в труде устанавливается при наличии у работника учреждения ведомственной награды, звания, знака отличия в труде, соответствующих профилю учреждения или выполняемой работе.

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (высшие звания, знаки особого отличия, ордена, медали, знаки отличия), правительственные награды (медали, грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, ведомственные награды, звания, знаки отличия в труде (медали, почетные знаки, нагрудные знаки, спортивные звания, почетные грамоты, благодарности) РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере»;

- в пункте 5.1:

абзац «- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

изложить в следующей редакции:

«- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»;

абзац «- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями» исключить;

- пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2 Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам аттестации рабочих мест».

1.3. Раздел 6 Положения изложить в следующей редакции:

6. Стимулирующие выплаты

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

6.2. К стимулирующим выплатам относятся следующие виды выплат:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации (с учетом рекомендаций, предусмотренных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2013 года № АП-1073/02). Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;

- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе, сложность выполняемой работы.

6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение государственного задания;

- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение государственного задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утвержденными локальными нормативными актами образовательной организации.

В качестве критериев для оценки качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов образовательной организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в баллах, единицах, штуках, долях, процентах и пр.) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей анализа деятельности образовательной организации.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от базовой единицы:

- специалистам;

- руководителям образовательных организаций (по педагогической деятельности).

Размер надбавки за квалификационную категорию указан в таблице 13.

Таблица 13

Размер надбавки за квалификационную категорию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание для установления коэффициента | Размер надбавки за квалификационную категорию | |
| В образовательных организациях, кроме организаций высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования | В образовательных организациях высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования |
| 1 | 2 | 3 |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |  |  |
| высшая категория | 0,35 | 0,35 |
| первая категория | 0,20 | 0,20 |
| Квалификационная категория (по научной деятельности): |  |  |
| главный научный сотрудник |  | 1,10 |
| ведущий научный сотрудник |  | 1,00 |
| старший научный сотрудник |  | 0,90 |
| научный сотрудник |  | 0,20 |
| младший научный сотрудник |  | 0,10 |
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): |  |  |
| профессор |  | 1,25 |
| доцент |  | 1,10 |
| старший преподаватель |  | 0,90 |
| преподаватель |  | 0,60 |
| Квалификационная категория (прочие специалисты, кроме педагогических работников): |  |  |
| ведущий | 0,20 | 0,20 |
| старший | 0,15 | 0,15 |
| первая категория | 0,10 | 0,10 |
| вторая категория | 0,05 | 0,05 |

Молодым специалистам из числа педагогических работников установить надбавку в размере 0,10 от базовой единицы до момента прохождения работником первой аттестации.

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от базовой единицы:

- при выслуге лет свыше 3 лет - 10%;

- при выслуге лет свыше 10 лет - 25%;

- при выслуге лет свыше 20 лет - 40%.

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

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в отрасли образования устанавливается в размере от базовой единицы:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет - 5%;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет - 15%;

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет - 25%.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника.

Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

6.2.4. Премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления выплаты премии по итогам работы для всех категорий работников учреждения устанавливаются в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

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

- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности. Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Порядок установления премиальных выплат по итогам работы закрепляется локальным нормативным актом образовательной организации».

1.4. В разделе 7 дополнения к положению

- в пункте 7.2. абзац:

«уволенному по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию»

заменить абзацем следующего содержания:

«при увольнении по собственному желанию, в том числе в связи с выходом на пенсию».

1.5. В разделе 8 дополнения к положению

- пункт 8.2 изложить в следующей редакции:

«8.2. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие, социальные выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются приказом исполнительного органа государственной власти Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящим Положением».

1.6. Пункт 8.4 изложить в следующей редакции:

«8.4. Конкретный предельный размер соотношения между среднемесячной заработной платой руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров образовательных организаций и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствующей организации в кратности от 1 до 6».

2. Положение вступает в силу 1 сентября 2017 года.

**Приложение № 7**

Согласовано: Утверждаю:

Председатель ППО Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» «Детский сад «Мурзилка» с.Верххнекурганное» с. Верхнекурганное»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мацецкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Кругликова

« 22» декабря 2017 года « 22» декабря 2017 года

***ПОРЯДОК***

***по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений. Их отопления и обеспечения электроэнергией, педагогическим работникам, руководителям и заместителям руководителей МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым***

1.Настоящий порядок определяет размер, условия и механизм предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией, педагогическим работникам, руководителю и заместителю руководителя МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» проживающим в сельской местности и работающим в муниципальных образовательных организациях Симферопольского района Республики Крым.

Под педагогическим работником понимается – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель и заместитель руководителя образовательной организации, выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, проживающее в сельской местности и работающее в муниципальной образовательной организации, расположенной в сельской местности (за исключением педагогических работников федеральных образовательных организаций).

2.Поддкержка предоставляется работнику на оплату:

-жилого помещения;

-отопления (теплоснабжения);

-освещения (электроснабжения)

3.Поддержка осуществляется на основании заявления работника, подаваемого в организацию по месту работы, с приложением копий следующих документов:

- трудового договора или трудовой книжки;

-документа удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства или иного документа, подтверждающего место жительства.

В заявлении работник, уволенный на момент выплат поддержки, должен указать реквизиты банковской карты (банковского счета), на которую будет осуществлен платеж.

4.Поддеожка назначается педагогическим работникам, состоящим с учреждением образования в трудовых отношениях с учетом правоотношений, возникших с 01 января 2016 года, руководителям и заместителям руководителей образовательной организации с 01 декабря 2016 года.

5.При проживании в одном жилом помещении семьи, состоящей из более чем одного работника, поддержка на оплату жилых помещений, отопления и освещения предоставляется каждому работнику.

6.При изменении данных, влияющих на осуществление поддержки, работник организации обязан уведомить организацию в течении трех рабочих дней о таких изменениях со дня изменения таких данных.

7.МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» в течении пяти рабочих дней со дня получения заявления работника принимает решение о назначении поддержки либо отказе в ее назначении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении поддержки МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» в течении срока, установленного настоящим пунктом, направляет работнику письменное уведомление с указанием причин отказа.

8.Основаниями для принятия решения об отказе в назначении поддержи являются:

-работник не относится к категориям лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

- непредставление или представление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не в полном объеме;

- предоставление заведомо недостоверных сведений.

9.Размер поддержки составляет 750,00 (семьсот пятьдесят) рублей в месяц.

10.Поддержка назначается работнику после принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка и выплачивается пропорционально дням, в течении которых работник состоял в трудовых отношениях с МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

11.Руководитель МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» ежемесячно в срок до 05 числа календарного месяца предоставляет в МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым» приказ о назначении поддержки педагогическим работникам.

12.Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и правильность начислений по выплатам поддержки возлагается на руководителя МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное».

13.Поддержка педагогическим работникам выплачивается ежемесячно в срок до 01 числа следующего календарного месяца.

14.Финансовое обеспечение расходов осуществляется за счет предоставляемой субвенции из бюджета Республики Крым бюджету муниципального образования Симферопольского района Республики Крым для предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, их отопления и обеспечения электроэнергией, педагогическим работникам, руководителю и заместителю руководителя образовательной организации, проживающим в сельской местности и работающим в муниципальном образовательной организации Симферопольского района Республики Крым, утвержденных законом Республики Крым о бюджете на соответствующий год.

Выписка из протокола № 6

Собрания трудового коллектива

от 22 декабря 2017 года

Всего сотрудников трудового коллектива – 36

Присутствовало – 32 человека

Отсутствовало – 4 человека

Председатель собрания - Мацецкая А.А.

Секретарь – Акимочктна Ю.А.

Повестка дня

1. О принятии дополнительного соглашения к коллективному договору 2015 – 2017 года.
2. О направлении дополнительного соглашения к коллективному договору 2015 – 2017 года между работниками и работодателем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым по обеспечению социально – трудовых гарантий работников ДОУ на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения администрации Симферопольского района Республики Крым.

СЛУШАЛИ

1. Заведующего МБДОУ Кругликову А.В., она зачитала проект дополнительного соглашения к коллективному договору на 2015-2017 год.

ВЫСТУПИЛИ

1. Председатель первичной профсоюзной организации, которая предложила принять Дополнительное соглашение к коллективному договору на 2015 – 2017 год.

СЛУШАЛИ

1. Члена профсоюзного комитета Залесную В.В., она предложила выбрать представителя от первичной профсоюзной организации для делегирования на подписание соглашения к коллективному договору 2015 – 2017 года.
2. – 2017 год Мацецкую А.А.

РЕШИЛИ

1. Принять Дополнительное соглашение к коллективному договору 2015 – 2017 года Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым
2. Право подписать Дополнительное соглашение к коллективному договору 2015 – 2017 от работодателя предоставляется заведующему МБДОУ Круглмковой А.В., от работников – председателю первичной профсоюзной организации Мацецкой А.А.
3. Делегировать на подписание Дополнительного соглашения к коллективному договору 2015 – 2017 на уведомительную регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения администрации Симферопольского района Республики Крым председателя первичной профсоюзной организации Мацецкую А.А.

Голосовали:

«за» - 36 человек

«против» - нет

«воздержались» - нет

Принято единогласно

Председатель собрания Мацецкая А.А.

Секретарь Акимочкина Ю.А.

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

Первичная профсоюзная организация

МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное»

Выписка из протокола № 4

заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации

от« 29» сентября 2017 года

Присутствуют:

Члены профкома - 22

Заседание профкома правомочно

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2018- 2020 годы..

2. Об утверждении представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

СЛУШАЛИ

1.По первому вопросу председателя первичной профсоюзной организации Мацецкую Анну Андреевну, она уведомила коллектив об окончании срока действующего коллективного договора 31.12.2017 года.

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВИЛ:

1.В связи с окончанием срока действующего коллективного договора 31.12.12017 года начать переговоры с работодателем по заключению нового коллективного договора.

2.Предложить работодателю:

- утвердить представителей работодателя в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

- заключить коллективный договор на 2018-2020 гг.

- утвердить по согласованию с профкомом Положение о порядке ведения переговоров между работниками организации и работодателем о заключении нового коллективного договора.

- подвести итоги выполнения действующего коллективного договора и принять новый коллективный договор на общем собрании трудового коллектива.

- утвердить график проведения собраний работников по обсуждению итогов выполнения коллективного договора.

3. Направить работодателю уведомление о вступлении в переговоры по заключению нового коллективного договора в срок до « 02» октября 2017г.

Голосовали: за -22 , против -0, воздержались -0 .

Принято единогласно

СЛУШАЛИ:

1.По второму вопросу председателя первичной профсоюзной организации Мацецкую Анну Андреевну, она выдвинула представителей работников в состав постоянной комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

Профсоюзный комитет ПОСТАНОВИЛ:

1.Утвердить представителями работников в составе комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением:

-председатель первичной профсоюзной организации, сопредседатель комиссии – Мацецкая А.А.;

- заместитель председателя первичной профсоюзной организации, заместитель сопредседателя комиссии – Гарник О.В.;

-члены комиссии – уполномоченный по охране труда Залесная В.В –сопредседатель комиссии.

Голосовали: за - 22 , против - 0, воздержались - 0.

Принято единогласно.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мацецкая А.А.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»**

**Симферопольского района Республики Крым**

297524, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурганное, ул. Подгорная, д.1

тел. 33-72-81, E-mail: ira.loseva.1965@mail.ru, ОКПО 00826316

Приказ

04.10.2017 174-О/1

*О проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и предложением профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (единого представительного органа первичных профсоюзных организаций от 02.10.2017 года о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2018 -2020 годы.

2.Сформировать двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением в составе 6 человек.

Интересы работодателя в комиссии поручить представлять:

- заведующему Кругликовой А.В.- председатель комиссии

- старшему воспитателю Акимочкиной Ю.А.

- завхозу Новик Т.В.- сопредседатель

Сторону работников согласно постановлению профсоюзного комитета от «02» октября 2017 г. в комиссии представляют:

-председатель первичной профсоюзной организации, сопредседатель комиссии –Мацецкая А.А.;

- заместитель председателя первичной профсоюзной организации, заместитель сопредседателя комиссии – Гарник О.В.;

- члены комиссии – уполномоченный по охране труда Залесная В.В. - сопредседатель

Назначить секретарем комиссии старшего воспитателя Акимочкину Ю.А.

3.Коллективный договор принять на собрании трудового коллектива до 21.12.2017 года.

4. Утвердить график заседания комиссии.

5.Утвердить «Положение о порядке ведения переговоров между работниками МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» и работодателем МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное» (по согласованию с профкомом).

6.Комиссии в срок до 15.12.2017 г. подготовить проект коллективного договора и акт проверки выполнения коллективного договора за 2015-2017 г.

7. Руководителям подразделений:

7.1.Провести в срок с 04 до 15.12.2017 г. собрания работников по обсуждению итогов выполнения коллективного договора за 2015- 2017 гг. и проекта коллективного договора на 2018 – 2020 годы. Все замечания и предложения направлять в постоянную комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

7.2. Подготовить помещение для работы Комиссии по ведению переговоров и обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы.

8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий А.В.Кругликова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»**

**Симферопольского района Республики Крым**

297524, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурганное, ул. Подгорная, д.1

тел. 33-72-81, E-mail: ira.loseva.1965@mail.ru, ОКПО 00826316

***1.Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Должность* | *Базовый оклад* | *Должностной оклад* |
| Заведующий | 6200,00 | 23436,00 |
| Старший воспитатель | 6200,00 | 11160,00 |
| Заведующий хозяйством | 6200,00 | 9300,00 |
| Воспитатель с высшим образованием | 6200,00 | 11160,00 |
| Воспитатель со средним профессиональным образованием | 6200,00 | 9300,00 |
| Медицинская сестра | 6200,00 | 9300,00 |
| Педагог- психолог | 6200,00 | 11160,00 |
| Музыкальный руководитель | 6200,00 | 11160,00 |
| Инструктор по физической культуре | 6200,00 | 11160,00 |
| Руководитель кружка | 6200,00 | 11160,00 |
| Учитель - логопед | 6200,00 | 11160,00 |
| Делопроизводитель | 6200,00 | 11160,00 |

***2.Тарифные ставки (оклады) рабочих***

Оплата труда рабочих осуществляется на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих образовательной организации (таблица)

**Тарифная ставка по оплате труда рабочих образовательной организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряды оплата труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Размеры окладов профессий рабочих, рублей | 6310 | 7062 | 7183 | 7315 | 7447 | 7590 | 7810 | 7843 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность (специальность, профессия) | Разряды оплаты труда | Размеры окладов профессий рабочих, рублей |
| Дворник | 1 | 6310 |
| Кастелянша | 3 | 7183 |
| Кочегар котельной постоянный | 2 | 7062 |
| Сторож | 2 | 7062 |
| Уборщик служебных помещений | 1 | 6310 |
| Кладовщик | 2 | 7062 |
| Кухонный рабочий | 2 | 7062 |
| Повар | 3 | 7183 |
| Повар | 4 | 7315 |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 2 | 7062 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 3 | 7163 |
| Электрослесарь | 4 | 7315 |
| Делопроизводитель | 3 | 7183 |
| Помощник воспитателя | 3 | 7183 |

Составила председатель ППО А.А. Мацецкая