

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 23

«Рябинка»

Ф.И.О. Смирнова Д.М.
«14» 05 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №23

«Рябинка»

Ф.И.О. Королева Т.Т.
«14» 05 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №23 «Рябинка»
на 2018- 2021 годы

ПРИНЯТ

на Общем собрании

Протокол от 11.05 2018 г. № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в отделе по труду _____

район, область

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель отдела по труду _____

(ф.и.о. и подпись)

Министерство социальной политики Нижегородской области ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Дата « <u>06</u> » <u>09</u> 2018 г. № <u>829/18-КД</u>
<u>Без замечаний и дополнений</u> (наличие/отсутствие замечаний)
Заместитель министра (подпись) <u>Светченко А.И.</u>
(пол/номер) (Ф.И.О.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №23 «Рябинка».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы;

Региональное соглашение о взаимодействии между Министерством образования Нижегородской области и Нижегородской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2013-2015 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Рябинка»

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 14 мая 2021 г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. В соответствии с п.4.4.Соглашения между Правительством Нижегородской области, Нижегородским областным союзом организаций профсоюзов «Облсовпроф», региональным объединением работодателей «НАПП» о взаимодействии в области социально-трудовых отношений на 2018-2020 годы от 09.01.2018 г. №2-П/4/А-11 сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме о начале проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников : 10% и более – в течение трех месяцев; 15% и более – в течение шести месяцев; 20% и более – в течение года.

Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 6 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых

профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

Направлять педагогических работников на обучение навыкам оказания первой помощи (часть 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (семинары, конференции и др.) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с действующим законодательством.

2.2.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую педагогическую профессию.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием образовательной деятельности, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. 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.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (посменно или по графику, утвержденному руководителем и согласованному с председателем первичной профсоюзной организации).

3.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.5. Продолжительность рабочей недели – пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы ст.95 ТК РФ).

3.7. 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 допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.9. 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.

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается

только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.12. 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.

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 (статья 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.

3.13. 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.

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

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

3.14. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

3.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.18. 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 – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы за текущий месяц являются : 20-е число текущего месяца и 5-е число следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Расчетный листок имеет форму установленного Централизованной Бухгалтерией, обслуживающей учреждение, образца.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и

надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет).

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. Выплаты стимулирующего характера, материальной помощи производятся по решению (приказу) руководителя Учреждения.

4.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное поощрение за безупречный труд и в связи с юбилейными датами, начиная с 50-летнего юбилея, в сумме от 5-ти тысяч рублей до размера должностного оклада по должности в течение одного календарного месяца за счет средств работодателя в рамках фонда оплаты труда учреждения.

5.2.4. Выплачивать единовременно материальную помощь до 5-ти тысяч рублей в случаях:

- трудного материального положения;
- лечения сотрудника (приобретение лекарств, платное лечение);
- чрезвычайных обстоятельств (несчастный случай, смерть сотрудника, смерть близкого родственника сотрудника);
- вступление в брак сотрудника, детей сотрудника;
- рождение ребенка у сотрудника;
- поступление ребёнка сотрудника в 1-ый класс.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по письменной просьбе работника.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Направлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать аттестацию на знание санитарных норм и правил работников образовательной организации не реже 1 раза в 2 года, для персонала пищеблока, а также для лиц, участвующих в раздаче пищи воспитанникам – не реже 1 раза в год.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов в учреждении (при необходимости на рабочих местах).

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. Оказывать содействие работникам Учреждения по предоставлению помещений Учреждения для проведения спортивных мероприятий, направленных на оздоровление и поддержание здоровья, физической формы.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями в установленном порядке.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного

согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Один раз в год производить проверку выполнения обязательств коллективного договора.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №23
«Рябинка»

_____ В.М.Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ Королева Т.Г.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23 «Рябинка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 23 «Рябинка»

Ф.И.О.Смирнова В.М.
«___» _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад №23
«Рябинка»

Ф.И.О. Королева Т.Г.
«___» _____ 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда и технике безопасности в МБДОУ «Детский сад №23 «Рябинка» на 2018 – 2021 г.

№ п/п	Содержание мероприятий, работ	НТД	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
Правовые мероприятия					
1.	Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников	Статья 226 ТК РФ	Не мене 0,2 % суммы затрат на пр-во работ и оказываемых услуг	Ежегодно	Заведующий
2.	Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	125-ФЗ от 24.07.98г.		В течение года	Заведующий
3.	Организация в установленном порядке обучения и инструктажа по охране труда, стажировка и проверка знаний требований охраны труда работников организации	Порядок проведения обучения по охране труда	-	По графику	Ответственный по охране труда
4.	Своевременное проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) и качественное обучение работающих по охране труда и технике безопасности	Порядок проведения обучения по охране труда	-	По графику	Ответственный по охране труда Завхоз
5.	Осуществление контроля за своевременным проведением первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по охране	ГОСТ 12.0.004-90	-	Постоянно	Ответственный по охране труда, заведующий

	труда				
6.	Осуществление контроля за соблюдением требований инструкций, норм и правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности	ГОСТ 12.0.004-90	-	Постоянно	Ответственный по охране труда Завхоз
7.	Разработка, издание, (размножение) и пересмотр инструкций , а также приобретение других нормативных правовых актов и литературы в области охраны труда	Постановление Минтруда №80 от 17.12.02.	-	По мере необходимости	Ответственный по охране труда
8.	Согласование с территориальным органом Роспотребнадзора поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.11	-	Май-июнь	Заведующий Медицинская сестра Ответственный по охране труда
9.	Заключение договора с МУЗ на проведение периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, согласно составленного поименного списка лиц, подлежащих периодическим медосмотрам согласованного с Роспотребнадзором	Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.11	По мере финансирования	Ежегодно	Заведующий Медицинская сестра Ответственный по охране труда
10.	Проведение предварительных медицинских осмотров работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Ст. 212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.11	-	Август-сентябрь	Медицинская сестра Ответственный по охране труда
11.	Контроль за прохождением профилактических медосмотров и флюорографических обследований всех работников учреждения	Ст.212,213,214 ТК РФ	-	1 раз в год	Заведующий Медицинская сестра
12.	Обязательное прохождение предварительного медицинского осмотра при заключении трудового договора (с учетом возраста, специфики работ)	Ст.69,212ТКРФ Приказ Минздравсоцразвития РФ №302н от 12.04.11 СанПиН 2.4.1.3049-13	По факту	Во время приема на работу	Заведующий Медицинская сестра Ответственный по охране труда
13.	Обязательное прохождение гигиенической подготовки и аттестации в территориальном	СанПиН 2.4.1.3049-13	По факту	Перед приемом на работу	Заведующий Медицинская сестра

	органе Роспотребнадзора всем вновь принимаемым в учреждение работникам				
14.	Повторное прохождение гигиенической подготовки и аттестации в территориальном органе Роспотребнадзора	СанПиН 2.4.1.3049-13	-	Один раз в 2 года. Работн.пищблока, кладовщик,младш. воспит -1 раз в год	Заведующий, Медицинская сестра Ответственный по охране труда
Социально - экономические мероприятия					
15.	Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ в соответствии с установленными отраслевыми нормами, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда: -специальная одежда -специальная обувь -другие средства индивидуальной защиты	Ст.210,212,221 ТК РФ	8,0	Согласно типовых отраслевых норм выдачи на год	Завхоз Ответственный по охране труда
16.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда средствами коллективной защиты	Ст.221 ТК РФ		Согласно установленных норм выдачи на год	Завхоз Ответственный по охране труда
17.	Осуществление контроля за своевременным обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ	Правила обеспечения работников СИЗ	-	Постоянно	Завхоз Ответственный по охране труда
18.	Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты	Ст. 212 ТК РФ	-	Постоянно	Завхоз Ответственный по охране труда
19.	Установление работникам выплат компенсационного характера	Положение об оплате труда работникам	500,0	С 01.09. по 31.08.на весь уч.год	Заведующий
Организационные мероприятия					
20.	Обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	Ст.212 ТК РФ	-	Постоянно	Завхоз Ответственный по охране труда

21.	Приведение к нормам естественного и искусственного освещения на рабочих местах, бытовых, групповых помещениях, местах массового перехода работников и воспитанников, на территории детского сада	СанПиН 2.2.1/2.1.11278-03	9,0	Постоянно	Завхоз
22.	Приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства по охране труда	Ст.212 ТК РФ	-	Постоянно	Завхоз Ответственный по охране труда
23.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	СанПиН 2.4.1.3049-13	-	Ежедневно	Завхоз
24.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		21,0	Ежедневно	Завхоз
25.	Ремонт построек на территории дошкольного учреждения	СанПиН 2.4.1.3049-13	4,0	Апрель-май	Заведующий Завхоз
26.	Завоз песка и дорожной соли для покрытия территории во время гололеда	СанПиН 2.4.1.3049-13	0,5	Октябрь-ноябрь	Завхоз
27.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	СанПиН 2.4.1.3049-13	5,0	Май-август	Завхоз Воспитатели групп
Санитарно-гигиенические мероприятия					
28.	Контролирование наличия и укомплектованности медицинских аптечек первой медицинской помощи	СанПиН 2.4.1.3049-13	10,5	Ежедневно	Медицинская сестра
29.	Обеспечение для питьевых и технологических целей бесперебойного снабжения водой	ГОСТ 2874-82	200,0	Постоянно	Завхоз
30.	Соблюдение правил личной гигиены и санитарии	СанПиН 2.4.1.3049-13	-	Постоянно	Медицинская сестра
31.	Ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, с отметкой в журнале установленного образца	СанПиН 2.4.1.3049-13	-	Ежедневно	Медицинская сестра
32.	Проведение мероприятий по дезинфекции и дератизации	СанПиН 2.4.1.3049-13	7,0	По договору	Завхоз
33.	Приобретение и выдача моющих и	СанПиН	5,0	1 раз в месяц	Завхоз

	дезинфицирующих средств	2.4.1.3049-13			
34.	Уборка помещений	СанПиН 2.4.1.3049-13	-	Постоянно	Завхоз, заведующий

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23 «Рябинка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ

Ф.И.О. _____
«___» _____ 2018 г.

Ф.И.О. _____
«___» _____ 2018 г.

**Перечень
норм бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви
и других средств индивидуальной защиты**

№	Типовые нормы	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4	5
1	п.19.6.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1
2	п.19.6. п.19.8.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Колпак (косынка)	1 1 1 1
3	п.19.5.	Повар	Халат хлопчатобумажный Колпак (косынка)	3 3
4	п.19.5.	Шеф повар	Халат хлопчатобумажный Колпак (косынка)	1 1 1
5	п.19.5.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный Колпак (косынка)	1 1
6	п.46 приказа №541н	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный	1 1 1
7	п.84 приказа №541н	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> Перчатки	1 6 2
8	п.84 приказа №541н	Уборщик бассейна	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6
9	п.64 приказа №541н	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 1 4
10	п.80 приказа №541н	Сторож	Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23 «Рябинка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ

Ф.И.О. _
«__» _____ 2018 г.

Ф.И.О. _
«__» _____ 2018 г.

**СПИСОК
контингента, проходящего
обязательный медицинский осмотр (обследование)**

№	Профессия или должность	Периодичность прохождения медицинских осмотров
1	3	4
1	Заведующий	1 раз в год
2	Воспитатель	1 раз в год
3	Учитель-логопед	1 раз в год
4	Музыкальный руководитель	1 раз в год
5	Педагог-психолог	1 раз в год
6	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
7	Учитель-дефектолог	1 раз в год
8	Педагог дополнительного образования	1 раз в год
9	Заместитель заведующего образовательного учреждения	1 раз в год
10	Делопроизводитель	1 раз в год
11	Шеф-повар	1 раз в год
12	Повар	1 раз в год
13	Главный бухгалтер	1 раз в год
14	Кухонный рабочий	1 раз в год
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 раз в год
16	Кладовщик	1 раз в год
17	Уборщик бассейна	1 раз в год
18	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
19	Сторож	1 раз в год
20	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
21	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	1 раз в год

Приложение № 4

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №__

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад №__

Ф.И.О._
«__» _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ детский сад №__

Ф.И.О._
«__» _____ 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Правил внутреннего трудового распорядка для работников дошкольных образовательных учреждений Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №_____ (далее по тексту - Детский сад).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим Детским садом с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на Общем собрании коллектива Детского сада.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Детского сада.

1.6. Контроль за соблюдением правил возложен на заведующего Детским садом и профсоюзный комитет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании», Уставом Детского сада.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским садом. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. На его основании в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию аттестационного листа, удостоверения;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - Документ из правоохранительных органов об отсутствии правонарушений , наличии судимостей и привлечении к уголовной ответственности;
- 2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя заведующего Детским садом;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до нового работника под роспись;
 - на каждого нового работника заводится личная карточка формы Т №2;
 - на каждого педагогического работника оформляется личное дело в соответствии с требованиями законодательства, которое состоит из:
 - заявления о приеме на работу (трудового договора);
 - выписки из приказа о приеме на работу;
 - анкета;
 - копий документов об образовании;
 - свидетельства о заключении брака;
 - аттестационного листа;
 - выписки из приказа об аттестации;
 - копий документов о повышении профессиональной компетентности;
 - выписок из приказов о переводе, увольнении.
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан познакомить работника со следующими документами:
- Уставом Детского сада;
 - Коллективным договором и приложениями к нему;
 - Вводным инструктажем по охране труда;
 - Инструктажем на рабочем месте;
 - Инструкцией по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях;
 - Должностными инструкциями (в том числе, с должностными инструкциями по охране труда);
 - Инструкциями по пожарной безопасности;
 - Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для ДОУ.
- 2.7. При заключении трудового договора между работодателем и работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в Детском саду.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника Детского сада оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МАДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.12. 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.

2.13. Трудовая книжка и личное дело заведующего ведутся и хранятся у Учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в году (ст. 72.2 ТК РФ по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

2.16. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81, п.8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования с профсоюзным комитетом.

2.17. Увольнение работников Детского сада в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18. По согласованию с профсоюзным комитетом увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.19. В день увольнения, заведующий Детского сада обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой, а также произвести полный расчет заработной платы работника за проработанный период.

3. Права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Администрация имеет право

- на управление образовательным процессом;
- на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством Положением об оплате труда;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Детском саду положением.

Администрация обязана

- создавать необходимые условия для работников, воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- согласовывать с профсоюзным комитетом, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта трудового договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки; информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Детского сада;
- об изменениях структуры, штатах Детского сада.

Заведующий:

- непосредственно управляет Детским садом в соответствии с Уставом, Лицензией.
- обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования;
- распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно – материальной базы, соблюдение правил СНиП и охраны труда;
- осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209 – 231 ТК РФ);
- планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего по АХЧ инженерно - технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно – образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда);

- контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений);
- утверждает совместно с председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

4. Права и обязанности работников

Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК РФ).

4.1. Работники Детского сада обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава Детского сада, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты .

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы и др.).

4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место до прихода сменщика.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.7. Беречь имущество Детского сада. Соблюдать чистоту и порядок в помещениях Детского сада, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках Детского сада, быть внимательными, осуществлять индивидуально – личностный подход к каждому ребёнку.

4.1.9.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями(законными представителями) воспитанников Детского сада.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Воспитатели Детского сада обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, отвечать за воспитание, обучение присмотр и уход за детьми.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укрепление здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Детского сада и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести с детьми работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-педагогической службы.

4.2.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) (сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров).

4.2.7. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

4.2.8. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и не традиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.9. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.10. Участвовать в методической работе Детского сада, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4.2.11. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Детского сада.

4.2.12. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Детского сада под непосредственным руководством врача, медсестры.

4.2.13. Работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя в своей группе.

4.3.14. Чётко планировать свою учебно–воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

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

4.2.16. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией и другими инстанциями.

4.2.17. Допускать на свои занятия администрацию.

4.3. Работники Детского сада имеют право:

4.3.1. Проявлять творческую инициативу.

4.3.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии Детского сада.

4.3.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

4.3.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

4.3.5. Быть избранным в органы самоуправления Детского сада .

4.3.6. На повышение квалификационной категории.

4.3.7. На материальное поощрение.

4.3.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНИП и нормами охраны труда.

4.3.9. На совмещение профессий и должностей.

4.3.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Детском саду устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется:

- заместитель заведующего – 40 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- учитель-дефектолог – 20 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- медицинский работник – 39 часов в неделю;
- другие работники – 40 часов в неделю.

Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части – устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Режим работы учреждения: 06.30 до 18.30.

5.4. Графики работы:

утверждаются заведующим Детского сада, согласовывается с профкомом;

- предусматривают время начала, окончания работы время обеденного перерыва (ст.108 ТК РФ);
- объявляются работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается заведующим Детского сада.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям не достигшим 14-ти лет, а также отпускать детей по просьбе родителей (законных представителей);
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медсестры;
- курить в помещениях Детского сада.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Детском саду по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения образовательной деятельности.

5.9. Работники, желающие питаться в Детском саду, подают заявление на имя заведующего. Оплата за питание осуществляется через кассу бухгалтерии Детского сада. Питание работников происходит непосредственно на своем рабочем месте (на группах вместе с детьми).

5.10. Воспитатели должны приходиться на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей в зависимости от смены. В конце дня (вторая смена) воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.11. Администрация Детского сада организует учёт рабочего времени и его использование всеми работниками Детского сада.

5.12. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.13. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу;
- уход в рабочее время по служебным делам или по другим причинам допускается только с разрешения заведующего детского сада и на основании заявления сотрудника о предоставлении ему административного отпуска.

5.14. В помещениях Детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна.

5.15. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены для обслуживающего персонала сокращается на 1 час.

5.16. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета Детского сада.

5.18. Всем работникам детского сада предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст.114,115 ТК РФ). Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- руководитель детского сада - 42 календарных дня;
- заместитель заведующего ВМР – 42 календарных дня;
- заместитель заведующего АХЧ-28 календарных дня;
- воспитатель - 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дня;
- инструктор по физической культуре - 42 календарных дня;
- учитель-логопед – 56 календарных дня;
- учитель-дефектолог – 56 календарных дня;
- педагог-психолог – 42 календарных дня;
- медицинский работник - 42 календарных дня;
- педагог дополнительного образования – 42 календарных дня;
- другие работники - 28 календарных дня.

5.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

5.20. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.21. Предоставление отпуска заведующему Детского сада оформляется приказом по Управлению народного образования, другим работникам приказом заведующего Детского сада.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- выдача премии.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Детского сада и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Детского сада, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и (или) Устава Детского сада может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

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

7.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Заведующая 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 работников (ст. 194 ТК РФ).

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ

График работы сотрудников

Наименование должности	Смена	Время работы	Время приема пищи
1	2	3	4
Заведующий		8.00 – 16.00 ненормированный рабочий день	12.00 -12.30
Завхоз		По графику, утвержденному заведующим	11.30 – 12.00
Учитель-логопед	1 смена	По графику, утвержденному заведующим	11.30 – 12.00
	2 смена		14.30 – 15.00
Учитель-дефектолог	1 смена	По графику, утвержденному заведующим	11.30 – 12.00
	2 смена		14.30 – 15.00
Педагог-психолог	1 смена	По графику, утвержденному заведующим	12.00 -12.30
	2 смена		
Зам.заведующего по АХР		8.00 – 16.00 ненормированный рабочий день	12.00 – 12.30
Главный бухгалтер		8.00 – 16.00	12.00 – 12.30
Делопроизводитель		8.00 – 16.00	11.30 – 12.00
Кладовщик		8.00 – 16.00	11.30 – 12.00
Шеф-повар		6.00 – 14.00	12.30 – 13.00
Повар	1 смена	6.00 – 14.00	12.30 – 13.00
	2 смена	7.00 – 15.00	12.30 – 13.00
Кухонный рабочий		7.30 – 15.30	12.30 – 13.00
Рабочий по стирке		8.00 – 16.00	13.00 – 13.30
Музыкальный руководитель		По графику, утвержденному заведующим	12.30 – 13.00
Воспитатель группы компенсирующей направленности (ОНР)	1 смена	7.00 – 12.00	11.30 - 12.00
	2 смена	12.00 – 17.00	13.00 – 13.30
Воспитатель группы компенсирующей направленности (ЗПР)	1 смена	7.00 – 12.00	11.30 - 12.00
	2 смена	12.00 – 17.00	13.00 – 13.30

Воспитатель группы раннего возраста		6.30 – 17.00	12.30 – 13.00
Воспитатель	1 смена	6.30 – 13.45	13.00 – 13.30
	2 смена	11.20 – 18.30	
		По графику, утвержденному заведующим	
Инструктор по физической культуре		По графику, утвержденному заведующим	12.30 – 13.00
Педагог дополнительного образования		По графику, утвержденному заведующим	12.00 – 12.30
Помощник воспитателя		8.00 – 16.00	13.00 – 13.30
Помощник тренера		По графику, утвержденному заведующим	12.30 – 13.00
Уборщик служебных помещений		7.00 – 15.00	13.00 – 13.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		По графику, утвержденному заведующим	
Сторож		По графику, утвержденному заведующим	2 раза за смену по 15 минут

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ детский сад №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи
членам Профсоюза первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад №__

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № (далее – Учреждение).

1.2. Решение об оказании материальной помощи членам профсоюза принимает профком первичной организации учреждения.

1.3. Материальная помощь оказывается один раз в год по одному из направлений помощи денежной выплатой.

1.4. В исключительных случаях (особая напряженность в семье заявителя, иные ситуации, не предусмотренные Положением) допускается оказание материальной помощи членам профсоюза Учреждения повторно.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению профсоюзного собрания.

1.6. Действие настоящего положения распространяется на сотрудников, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации Учреждения (и уплачивающих членские взносы) не менее 3 лет, в том числе на сохранивших членство в первичной профсоюзной организации Учреждения временно не работающих или вышедших на пенсию работников.

2. Направления оказания материальной помощи

сотрудникам

2.1. Материальная помощь членам профсоюза оказывается за счет профсоюзных взносов.

2.2. Членом профсоюза является член трудового коллектива, посещающий собрания первичной профсоюзной организации, активно участвующий в ее работе, регулярно вносящий профсоюзные взносы. Выплата материальной помощи членам Профсоюза осуществляется с учётом продолжительности профсоюзного стажа.

2.2. Материальная помощь оказывается членам профсоюза:

- на частичное возмещение затрат на дорогостоящее лечение;

- в связи со стихийным бедствием (пожар, затопление);
- в связи с террористическим актом;
- в связи с хищением в размере более 5000 рублей (размер ущерба должен подтверждаться соответствующими документами);
- вследствие стихийного бедствия;
- в связи со смертью членов семьи (муж, жена, дети);
- с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;
- в связи с рождением ребенка;
- при воспитании ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет;
- родителю, который один воспитывает несовершеннолетних детей;
- свадьбы членов профсоюза;
- многодетным матерям (3 и более детей);
- в связи с юбилеями (50, 55, 60, 65, 70 лет и далее);
- в связи с обучением и повышением квалификации на конференциях и семинарах в российских образовательных центрах.

3. Порядок оформления материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления члена профсоюза. Заявление пишется в профком первичной профсоюзной организации. К заявлению прилагаются соответствующие документы, оформленные в установленном порядке:
- паспорт;
 - заявление члена Профсоюза;
 - выписка из протокола заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
 - оправдательные документы (копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, о рождении, и т.д.).
- 3.2. Профсоюзный комитет первичной организации рассматривает аргументированное заявление и выносит решение об оказании материальной помощи и ее размере. Решение профсоюзного комитета протоколируется. Выписка из решения заседания профкома выдается на руки заявителя.
- 3.3. В указанные сроки член профсоюза получает материальную помощь в профсоюзной организации работников образования городского округа г. Бор.
- 3.4. В случае отклонения заявления об оказании материальной помощи его заявителю сообщается о причинах отказа.
- 3.5. В случае, изложенном в п.2.3. настоящего Положения заявление пишется председателю профсоюзной организации с предоставлением справки с последнего места работы ветерана.

4. Заключительные положения

- 4.1. Материальная помощь, оказанная члену Профсоюза за счет членских профсоюзных взносов по решению выборных коллегиальных органов профсоюзной организации и на

основании настоящего положения, не облагаются налогом на доходы физических лиц (п.31 ст. 217 гл. 23 налогового кодекса РФ) и на неё не начисляются страховые взносы (не объект обложения).

4.2. Контроль за соблюдением установленного в первичной профсоюзной организации порядка оказания материальной помощи членам Профсоюза осуществляется органами городской организации Профсоюза и контрольно-ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации.

4.3. Оказание материальной помощи одному и тому же члену Профсоюза не должно носить регулярный характер.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ детский сад №

Положение об оплате труда работников

Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения детский сад №

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения детский сад № (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Нижегородской области, постановлениями администрации _____

1.2. Система оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения детский сад № _____ (далее – Учреждение) устанавливается в целях:

- повышения уровня доходов работников Учреждения;
- установления зависимости величины заработной платы от сложности и качества выполняемых работ, уровня квалификации работников;
- усиления стимулирующей роли оплаты труда в оценке результативности труда работников;
- расширения прав руководителей по оценке деловых качеств работников и результатов их труда.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения носит открытый характер и устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с представительными органами работников.

1.4. Система оплаты труда работников включает: минимальные оклады по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемой работы и величины повышающих коэффициентов, условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Минимальные должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в размере не ниже соответствующих минимальных окладов, утверждаемых Правительством Нижегородской области.

При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам оклады (должностные оклады) работников, занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.6. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты

компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время, согласно действующему законодательству, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и должностным инструкциями.

1.9. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с объемом средств, предусмотренных на оплату труда, и средств, поступающих от деятельности, приносящей доход, направленных на оплату труда работников Учреждения.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения, в части оплаты труда работников предусматриваемый соответствующим главным распорядителем в порядке нормативного финансирования могут быть уменьшены только при условии уменьшения объема предоставляемых ими бюджетных услуг.

1.11. Объем бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда работников Учреждения ежегодно индексируется не ниже уровня, предусмотренного законом области об областном бюджете на очередной финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения распределяется на базовую (ФОТб) и стимулирующую части (ФОТст). Решение о распределении фонда оплаты труда на базовый фонд и фонд стимулирования устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады работников, компенсационные выплаты, выплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности работников.

2.3. Штатное расписание Учреждения ежегодно утверждается руководителем Учреждения и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих данного Учреждения.

В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются должности и профессии в соответствии с профессиональными квалификационными группами, утверждёнными приказами Минздравсоцразвития России.

2.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам, размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.5. Порядок формирования должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения по должностям и профессиям соответствующих профессионально квалификационных групп (далее – минимальные оклады по ПКГ), основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ установлены в Приложении 1.

2.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Перечень оснований и размеры компенсационных выплат определены в приложении 2.

2.7. Фонд стимулирования Учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и не может быть менее 30% общего фонда оплаты труда. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждений приводятся в приложении 6 к настоящему Положению.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного Учреждения определено в приложении 6.

В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены по решению работодателя премии по итогам работы за определенный период (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год), а также премии к праздничным датам, юбилейным датам.

2.8. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за работу необходимую для осуществления учебно-воспитательного процесса, но не входящую в круг должностных обязанностей соответствующих должностей согласно профессионально – квалификационных справочников. Перечень и размеры доплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентном отношении или в денежном выражении. Доплаты за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат. Перечень и величина доплат определен в Приложении 3

2.9. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам.

2.9.1. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, сложности и объёма выполняемой работы.

2.9.2. Базой для расчёта должностного оклада конкретному работнику, является минимальный должностной оклад соответствующий занимаемой должности или профессии согласно профессиональным квалификационным группам. К минимальному окладу по ПКГ могут применяться повышающие коэффициенты, формирующие минимальный оклад по должности, а также коэффициенты, формирующие персональные повышающие надбавки к окладу Приложение 1.

2.9.3. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.9.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от полученной специальности. Требования к уровню образования при установлении размера оплаты труда работников определены в тарифно-квалификационных справочниках по должностям и профессиям работников учреждений образования Российской Федерации, типовых положениях о соответствующем виде и типе образовательного Учреждения.

2.9.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов,

предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование с учётом перечня повышающих коэффициентов.

2.9.6. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, должностные оклады устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности, а также окончившим факультеты профессиональной переподготовки по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца.

2.9.7. Основным документом для определения стажа работы являются трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке. В стаж педагогической работы для определения размеров коэффициента за выслугу лет, засчитывается работа на должностях и в организациях согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.9.8. Оплата труда других работников Учреждения, не предусмотренных настоящим положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

2.9.9. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующие сроки:

при изменении величины минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ Правительством Нижегородской области – с даты введения новых минимальных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

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

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти;

при присуждении ученой степени доктора наук – со дня официального утверждения Высшей аттестационной комиссией уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном, оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.9.10. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и стаж педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) у работников, устанавливает им должностной оклад, ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, установленной нормативным правовым актом соответствующего органа исполнительной власти Нижегородской области, являющегося учредителем образовательного Учреждения.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель.

2.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных Учреждениях.

2.10.1. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации .

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.10.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.10.3. Продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений.

2.11.1. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается работникам ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.11.2. Тарификация производится 1 раз в год.

2.12. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

2.12.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического

работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы. Индексация заработной платы работников, отнесенных к категории "руководители", не может превышать индексацию заработной платы, предусмотренную законом об областном бюджете на очередной финансовый год.

3.3. Должностной оклад руководителя образовательного Учреждения устанавливается учредителем, путём произведения величины средней заработной платы работников основного персонала данного Учреждения и коэффициента в зависимости отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителя:

$Дор = ЗП_{пер} \times K$, где:

Дор - должностной оклад руководителя образовательного Учреждения;

ЗПпср - средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения;

К - коэффициент, установленный по группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений, устанавливаемый учредителем образовательного Учреждения.

3.4. Значения коэффициентов кратности в зависимости от отнесения Учреждения к группе по оплате труда руководителей образовательных учреждений:

1 группа - коэффициент до 5;

2 группа - коэффициент до 4;

3 группа - коэффициент до 3;

4 группа - коэффициент до 2.

3.5. Отнесение Учреждения к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного Учреждения по системе рейтинговых баллов.

3.6. К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование» муниципальных образовательных учреждений городского округа г. Бор, подведомственных Управлению народного образования администрации городского округа г. Бор утверждаются приказом Управления народного образования администрации городского округа г. Бор.

3.7. Порядок исчисления размера средней заработной платы, для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения определяется приказом Управления народного образования администрации городского округа г. Бор.

Расчёт средней заработной платы работников основного персонала Учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности работника, выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

3.8. Средняя заработная плата работников основного персонала Учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала Учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

3.9. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитывается среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Учреждения, являющихся внешними совместителями.

3.10. В численности работников основного персонала Учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Учреждения, рабочее время которых учитывается на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала Учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников осуществляется в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

3.11. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения, на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя Учреждения.

3.12. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера в денежном выражении исходя из перечня оснований, предусмотренных приложением 2 к настоящему Положению, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.13. Премирование руководителя Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности работы Учреждения, утверждаемыми учредителем Учреждения за счёт бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения. Размеры премирования руководителя Учреждения, порядок его выплаты устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения.

Для руководителя Учреждения работодателем предусматривается отдельный перечень стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом целевых показателей эффективности деятельности Учреждения. Размеры стимулирующих выплат руководителю ежегодно устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя Учреждения. Перечень стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определяется в порядке, утверждаемом приказом министерства образования Нижегородской области по согласованию с министерством социальной политики Нижегородской области.

3.14. Руководителю Учреждения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачиваются надбавки за выслугу лет.

Величина персональной надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения рассчитывается исходя из величины средней заработной платы основного персонала Учреждения и размера надбавки выраженного в процентах, соответствующих стажу руководящей работы.

при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 10%;

при выслуге более 10 лет – 15%.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру надбавка за выслугу лет рассчитывается исходя из процентного соотношения величины должностного оклада заместителя (главного бухгалтера) и руководителя Учреждения и величины средней заработной платы основного персонала по учреждению, педагогического стажа работы для заместителей, курирующих учебно-воспитательную работу и стажа работы для заместителя по хозяйственной работе, главного бухгалтера.

$N_b = (Z_c * K) * B$ где:

N_b – надбавка за выслугу в денежном выражении;

Z_c - средняя заработная плата основного персонала по учреждению;

K - коэффициент соотношения должностного оклада заместителя (главного бухгалтера) к должностному окладу руководителя;

B – коэффициент, отражающий величину надбавки за выслугу лет.

Стаж руководителя руководящей работы определяется в порядке, утвержденном приказом Управления народного образования администрации городского округа г. Бор.

3.15. Руководителю, заместителям руководителя, имеющим название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка за почетное звание в размере 10% к средней заработной плате работников основного персонала. Применение персональной повышающей надбавки для руководителя и заместителей руководителя может быть только при условии соответствия почетного звания профилю Учреждения.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленными квалификационными характеристиками но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного Учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательного Учреждения на соответствующие должности.

4.3. Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрена выплата работникам материальной помощи. Материальная помощь выплачивается за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Материальная помощь выплачивается сотруднику при обращении его в профсоюзный комитет и по его решению устанавливается сумма выплат.

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

к Положению об оплате труда
**Профессиональные квалификационные группы работников образования
 в МАДОУ детский сад №2**

1.1. Должностной оклад работника формируется на основании минимального оклада по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов.

Группы должностей, должностные квалификационные уровни		Минимальный оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников вспомогательного персонала		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4067
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре	9422
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	10459
3 квалификационный уровень	Воспитатель Педагог-психолог	10992
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель Учитель-логопед Учитель-дефектолог	11517
Профессиональная квалификационная группа должностей «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник Кастелянша Кладовщик Сторож Уборщик служебных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Кухонный работник Машинист по стирке белья	3646
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар Слесарь-сантехник Слесарь-электрик	4163
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	3792
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	4768
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих		

третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер Инженер по охране труда и технике безопасности Специалист по кадрам	5130

1.2. Положением предусматриваются повышающие коэффициенты к минимальным окладам по ПКГ:

за уровень профессионального образования и учёную степень:

бакалавр	1,05;
специалист	1,1;
магистр	1,15;
кандидата наук	1,2;
доктор наук	1,3.

за квалификационную категорию:

высшая квалификационная категория	1,3;
первая квалификационная категория	1,2.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории сохраняется на срок до одного года по истечении срока ее действия в случаях длительной нетрудоспособности работника в течение аттестационного периода, по возвращении в течение учебного года из длительной командировки, связанной с профессиональной деятельностью, из отпуска длительностью до одного года, из отпуска по уходу за ребенком, независимо от срока окончания действия квалификационной категории, при приеме на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного Учреждения, а также тем работникам, которым до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", остался один год и менее.

1.3. Коэффициенты, повышающие минимальный оклад по ПКГ, формируют минимальные оклады по должности и учитываются при исчислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат работникам, устанавливаемых в процентном отношении от оклада. Минимальный оклад по должности формируется в результате произведения минимального оклада по ПКГ и повышающих коэффициентов.

1.4. Положением предусматриваются повышающие коэффициенты, формирующие надбавки к должностным окладам работников за выслугу лет

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет – 0,05;

при выслуге лет от 5 лет до 10 лет – 0,1;

при выслуге более 10 лет 0,15

Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам Учреждения в зависимости от общего педагогического стажа работы по должностям работников, относящихся к ПКГ должностей педагогических работников и общего стажа работы по должностям работников учебно-вспомогательного персонала и рассчитывается, исходя из минимального оклада по ПКГ.

Применение надбавок за выслугу лет не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.5. Педагогическим работникам, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", предусматривается персональная повышающая надбавка в размере 10% к минимальному окладу по должности. Применение персональной повышающей надбавки может быть только при условии соответствия почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Применение персональной повышающей надбавки за почетное звание не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих, компенсационных и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

1.6. Положением об оплате труда работникам Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, могут устанавливаться повышающие коэффициенты:

за высокое профессиональное мастерство;

за сложность и напряженность труда;

за высокую степень самостоятельности и ответственности.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника, и устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года. Размер повышающих коэффициентов в суммовом выражении не может превышать 3. Представленные повышающие коэффициенты применяются к минимальному окладу по должности. Денежная надбавка, полученная в результате применения коэффициентов, суммируется с минимальным окладом по должности. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый минимальный оклад и не учитывается при исчислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Сумма всех произведенных увеличений и минимального оклада по должности формирует должностной оклад конкретного работника.

Повышающий коэффициент за высокое профессиональное мастерство может устанавливаться педагогическим работникам, добившимся высоких результатов в уровне образовательных достижений обучающихся, за совершенствование профессионального мастерства (овладение новым содержанием и технологиями обучения, участие в экспериментальной и инновационной деятельности, результаты профессиональных конкурсов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта и т.д.).

Повышающий коэффициент за сложность и напряженность труда педагогических работников может устанавливаться с учетом специфики образовательной программы Учреждения и учетом вклада педагога в ее реализацию.

Повышающий коэффициент за высокую степень самостоятельности и ответственности может устанавливаться за разработку и реализацию авторских программ и т.д.

к Положению об оплате труда работников

Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты отдельным категориям работников за работу в особых условиях труда производятся в соответствии со следующим перечнем:

1.2. Выплаты отдельным категориям работников за особые условия труда производственного характера.

№	Перечень оснований	Размер выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	За работу в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития).	20

Примечание: компенсационные выплаты работникам за особые условия труда производственного характера рассчитываются от минимального оклада работника по должности.

Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников (в случаях, предусматривающих диапазон от минимального до максимального размеров выплат) определяются руководителем образовательного Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других факторов. Перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении, устанавливаются выплаты компенсационного характера, определяются положением об оплате труда в образовательном учреждении.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты компенсационного характера по 2 и более основаниям, денежное выражение выплат определяется как доля суммового выражения компенсационных выплат в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) работника по должности без учета повышения по другим основаниям.

1.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.7.1. Для дошкольных образовательных учреждений:

№ п./п.	Наименование доплат	Рекомендуемый размер выплат (в процентах от минимального оклада по должности)
1.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов)	20
2.	За работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда (приказ Государственного комитета СССР по народному образованию образования СССР от 20.08.1990 № 579)	12 (по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях)
3.	1.3а привлечение работника к работе в установленный	не менее чем в двойном

	ему графиком выходной или нерабочий праздничный день: 2. По желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха.	размере
4.	За переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работу осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой	сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере

1.8. Перечень работников и конкретные размеры выплат компенсационного характера к должностным окладам работников определяются руководителем образовательного Учреждения по согласованию с представительным органом работников Учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.9. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) и выполнении в полном объеме обязанностей по основной должности. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.10. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.11. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.12. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

к Положению об оплате труда работников

Доплаты за дополнительно возложенные на педагогических работников обязанности.

Перечень оснований	Размер доплат в процентах от минимального оклада по ПКГ
Помощникам воспитателей:	
За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	30
Педагогическим работникам:	
Педагогическим работникам за участие в работе на областных экспериментальных площадках проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий:	30
Педагогическим работникам за выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	10

Примечания:

1. Доплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей работников рассчитываются исходя из минимального оклада по ПКГ.

к Положению об оплате труда работников
Порядок определения стажа педагогической работы

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, 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 т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного Учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы, в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении надбавок за выслугу лет.

№ п./п.	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1.	Образовательные Учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)	учителя, преподаватели, сурдопедагоги*, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, руководители физического воспитания, методисты, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, инструкторы по физкультуре

* - данные должности переименованы.

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в Учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольного образовательного Учреждения.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных Учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных Учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского
сада №-----**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников Учреждения принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательного Учреждения, с учётом мнения представительного органа работников и органа самоуправления образовательного Учреждения.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения составляет не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация образовательного Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательного Учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного Учреждения.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Работник поступивший в учреждение может претендовать на выплату стимулирующей части по итогам работы отработав не менее 3 месяцев и показав определенные результаты своей работы.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий; за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение

конкретного мероприятия; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждений по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией образовательного Учреждения в соответствии с положением об оплате труда, утверждённым в данном учреждении.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательного Учреждения устанавливаются приказом руководителя образовательного Учреждения на период; с 1 января по 31 августа; с 1 сентября по 31 декабря. В течении периода возможна корректировка выплаты в зависимости от увеличения стимулирующего фонда. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

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

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

3.1. При определении размера стимулирующих выплат по результатам работы работникам МАДОУ каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя. Например, если весовой коэффициент показателя равен 1, то количество баллов по показателю при условии его достижения равно 1, а при невыполнении показателя – его вес оценивается в 0 баллов.

3.2. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговый оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

3.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по Учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей части выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле:

$$HE = (Д * Б) / М, \text{ где}$$

HE – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

4. Регламент распределения стимулирующих выплат

4.1. Оценку выполнения работниками, утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом руководителя образовательного Учреждения, с участием профсоюзной организации Учреждения. В состав рабочей комиссии в обязательном порядке включаются представители Учреждения и профсоюзной организации Учреждения.

4.2. Результаты оценки оформляются оценочными листами по каждому педагогическому работнику.

4.3.Заседания по рассмотрению вопроса установления поощрительных выплат по результатам работы проводятся: для педагогов – ежемесячно, для прочего персонала – единовременно на начало учебного года.

4.4. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты исправляются и дорабатываются.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания рабочей комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников Учреждения для назначения выплат стимулирующего характера

Критерий оценки деятельности воспитателя	Условия получения выплаты	Размер выплат	Итого баллы
1.Обучение и воспитание воспитанников в соответствии с ФГОС	1.1.Посещаемость 75% и более	10 баллов	
	1.3.Наличие документации воспитателя в соответствии с современными требованиями и стандартами (календарное планирование, перспективно документация по работе с родителями и т.д., протоколы, социальные карты)	Соответствует полностью-10 баллов Есть рекомендации-5 баллов	
	1.4.Трудность возраста (дети до 3х лет)	5 баллов	
	1.5. Работа с детьми инвалидами	2 балла	
	1.6. Отсутствие детского травматизма	2 балла	
	1.7. Охват детей дополнительным образованием (кружковая работа, занятость 50 % и более)	5 баллов	
2.Работа с родителями (законными представителями)	2.1. Удовлетворенность родителями качеством образования	3 балла	
	2.2.Своевременная оплата за детский сад (выплатные дела, квитанции)	5 баллов	

	2.3.Создание условий для родительской общественности результатов достижений воспитанников	3балла	
	2.4.Мероприятия совместные с родителями (законными представителями)	3 балла	
	2.5.Мероприятия для родителей (законных представителей)	3 баллов	
3.Формирование комфортной образовательной среды	3.1. Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на педсовете) 3.2.Прогулочный участок (изготовление построек (зима,) клумбы (лето), малые архитектурные формы.	5 баллов 5баллов	
4.Педагогическая компетентность	4.1.Посещение мероприятий РМО на базе ИМЦ, участие в веб-семинарах, дистанционных курсах	2 балла	
	4.2.Педагогический профессионализм (непрерывная работа педагога в учреждении 5лет и более, высокая квалификационная категория (первая и высшая)	10 баллов	
	4.3 Предоставление материала для сайта детского сада (статьи, фото, презентации)	3 балла	
	4.4.Оформление табеля посещаемости (электронный вид табеля)	2балла+ 2 балла	
	4.5.Дополнительные баллы 4.6.Штрафные баллы (травматизм, низкая посещаемость меньше 60%, высокая заболеваемость более 30%, жалобы родителей (законных представителей, дисциплинарные взыскания)	не более 20 баллов не более 50 баллов	
ИТОГО			

Критерии оценки деятельности главного бухгалтера	Размер выплат	Итого баллов
1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	30 баллов	
2.Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	30 баллов	
3.Оперативность системность и качество ведения учета и создание базы данных сетевых и финансовых показателей	30 баллов	
4.За своевременное выполнение ПФХД в части расходования финансовых средств	40 баллов	
5.Отсутствие замечаний при сдаче отчетности и работе с фондами	40 баллов	
6.За проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к поручениям администрации	40 баллов	
Итого		

Критерии оценки деятельности делопроизводителя	Размер выплат	Итого баллов
1. Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности детского сада, делопроизводству	30 баллов	
2. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	20 баллов	
3. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	20 баллов	
4. Оперативность, системность и качество ведения отчетности	20 баллов	
5. Работа с сайтами WWW.ZAKUPKI.GOV.RU ; WWW.BUS.GOV.RU	30 баллов	
6. Качество документов , показанное при проверках вышестоящими организациями	20 баллов	
7. Ведение табеля учета рабочего времени	20 баллов	
8. Заполнение базы данных Пенсионный фонд	10 баллов	
9. Заполнение базы данных Центр занятости	10 баллов	
10. Ведение трудовых книжек и личных дел работников Учреждения	10 баллов	
Итого		

Критерии оценки деятельности заместителя заведующего (ВМР)	Условия получения выплаты	Размер выплат	Итого баллов
1. Организация учебно-воспитательного процесса в МАДОУ, руководство им и контроль за развитием этого процесса	1.1. Нормативно-правовая документации ФГОС ДОО	5 баллов	
	1.2. Методическая помощь в эффективности организации РППС в соответствии с ФГОС ДОО	5 баллов	
	1.3. Участие в инновационных проектах на муниципальном и региональном уровнях	5 баллов	
	1.4. Своевременное и качественное проведение мониторинга качества образования	5 баллов	
2. Методическое руководство педагогическим коллективом	2.1. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников;	10 баллов	
	2.2. Результативность участия воспитанников в конкурсах и олимпиадах районного, краевого, всероссийского, международного уровней	5 баллов	
	2.3. Активное участие педагогических работников в организации мероприятий, нацеленных на повышение имиджа МАДОУ в социуме;	10 баллов	
	2.4. Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, районных мероприятий, мастер-классы, гранты, публикации, Интернет-ресурсы	10 баллов	
	2.5. Высокий уровень проведения, семинаров, педагогических советов, конференций.	5 баллов	
3. Педагогическая компетентность			
	3.1. Педагогический профессионализм (непрерывная работа педагога в учреждении 5 лет и более, высокая квалификационная категория)	10 баллов	
	3.2. Предоставление материала для сайта детского сада (статьи, фото, презентации)	5 баллов	
	3.3. Дополнительные баллы	25 баллов	
	3.4. Штрафные баллы (жалобы родителей законных представителей, дисциплинарные взыскания)		
ИТОГО			

Критерии оценки деятельности заместителя заведующего (АХЧ)	Размер выплат	Итого баллов
1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10 баллов	
2. Оперативное устранение недостатков и решение хозяйственных вопросов	10 баллов	
3. Осуществление текущего ремонта помещений	5 баллов	
4. Четкая организация и координация работы технического и обслуживающего персонала	10 баллов	
5. Приобретение средств для выполнения хозяйственных работ	5 баллов	
6. Образцовое содержание территории МАДОУ	10 баллов	
7. Осуществление контроля за пищеблоком	10 баллов	
8. Своевременное предоставление соответствующей документации (отчетность мониторинги)	5 баллов	
9. Строгий учет, сохранность и пополнение МТБ в порядке, установленном законодательством	10 баллов	
10. Обеспечение работников, предметами хозяйственного обихода	5 баллов	
11. Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств	10 баллов	
12. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении ДОУ в соответствии с требованиями СанПИН	10 баллов	
13. Соблюдение требований охраны труда всех категорий работников	10 баллов	
14. Обеспечение ежегодного медицинского осмотра	10 баллов	
15. Своевременное и правильное ведение необходимой документации	10 баллов	
Итого		

Критерии оценки деятельности кладовщика	Размер выплат	Итого баллов
1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	10 баллов	
2.Качественное содержание кладовых, выполнение санитарно-эпидемиологических требований	10 баллов	
3. Закупка качественных продуктов, работа с поставщиками	10 баллов	
4.Отсутствие обоснованных жалоб на качество закупаемых продуктов	10 баллов	
5.Своевременная сдача отчетности, заключение договоров на поставку продукции	10 баллов	
6. Порядок хранения, продуктов, товарное соседство, сроки годности	10 баллов	
7.Отсутствие травматизма на производстве	10 баллов	
8.Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5лет	5 баллов 10 баллов 15 баллов	
9. Безотказная работа по замене отсутствующих коллег при выполнении работы в полном объеме	10 баллов	
10. Разовые поручения администрации	10 баллов	
Итого		

Критерии оценки деятельности кухонного работника	Размер выплат	Итого баллов
1. Образцовое содержание подсобных помещений пищеблока, строгое соблюдение санитарных норм	30 баллов	
2. Сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря.	30 баллов	
3. Оперативность и качество первичной обработки продукции	30 баллов	
4. Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5 лет	10 баллов 15 баллов 20 баллов	
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ не входящих в должностные обязанности.	30 баллов	
6. Дополнительная работа (замена отсутствующего работника, работа в полном объеме)	30 баллов	
Итого		

Критерии оценки деятельности машиниста по стирке белья	Размер выплат	Итого баллов
1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	10 баллов	
2.Качественное содержание помещений (гладильная, подсобные помещения) и выполнение санитарно-эпидемиологических требований	10 баллов	
3.Качественная стирка белья и глажка	10 баллов	
4.Отсутствие обоснованных жалоб на качество выстиранного белья	10 баллов	
5.Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	10 баллов	
6. Порядок хранения , соблюдение графика выдачи белья	10 баллов	
7.Отсутствие травматизма на производстве	10 баллов	
8.Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5лет	5 баллов 10 баллов 15 баллов	
9. Безотказная работа по замене отсутствующих коллег при выполнении работы в полном объеме	10 баллов	
10. Разовые поручения администрации	10 баллов	
ИТОГО		

Критерии оценки деятельности помощника воспитателя	Размер выплат	Итого баллов
1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	5 баллов -полностью 3-частично	
2.Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	5 баллов -полностью 3 балла -частично	
3.Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям	10 баллов -полностью 5 баллов -частично	
4.Отсутствие обоснованных обращений и жалоб родителей по поводу конфликтных ситуаций	10 баллов -полностью	
5.Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	10 баллов -полностью	
6. Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды	10 баллов -полностью	
7.Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.	10 баллов -полностью	
8.Безотказная работа по замене отсутствующих коллег при выполнении работы в полном объеме	10 баллов -полностью	
9. Разовые поручения администрации	10 баллов	
10. Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5лет	5 баллов 10 баллов 15 баллов	
ИТОГО		

Критерии оценки деятельности шеф-повара	Размер выплат	Итого баллов
1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	10 баллов	
2.Творческий подход к оформлению блюд	20 баллов	
3.Наличие специального образования Разряд 3-4	30 баллов	
Разряд 4 и выше	50 баллов	
4.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей по поводу приготовления пищи	20 баллов	
5.Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	20 баллов	
6.Отсутствие случаев травматизма на производстве, правильная эксплуатация кухонного оборудования	30 баллов	
7.Безотказная работа по замене отсутствующих коллег при выполнении работы в полном объеме	30 баллов	
8. Выполнение натуральных норм	20 баллов	
9.Выполнение графика выдачи пищи и приготовление питьевой воды	10 баллов	
10. Качественное выполнение обязанностей шеф-повара	40 баллов	
11.Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5лет	5 баллов 10 баллов 15 баллов	
ИТОГО		

Критерии оценки деятельности Учителя-логопеда	Условия получения выплаты	Размер выплат	Итого баллов
Обучение и воспитание воспитанников в соответствии с ФГОС (коррекционная направленность)	1.1.Наличие документации (качественное и своевременное планирование воспитательно-образовательной работы в соответствии с современными требованиями и ФГОС)	Соответствует полностью 10 баллов Есть рекомендации-5 баллов	
2.Работа с родителями (законными представителями)	2Общая удовлетворенность родителей (законных представителей) предоставлением качеством услуг)	5 баллов	
	2.1.Мероприятия совместные с родителями (законными представителями)	3 балла	
	2.2.Мероприятия для родителей (законных представителей) 2.2.1.Участие в детских праздниках, конкурсах, развлечениях	3 балла 5 баллов	
3.Формирование комфортной образовательной среды	3.1 Кабинет Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на педсовете)	3 балла	
4.Педагогическая компетентность	4.1.Посещение мероприятий РМО на базе ИДЦ, участие в веб-семинарах, дистанционных курсах	3 балла	
	4.2.Педагогический профессионализм (непрерывная работа педагога в учреждении 5лет и более, высокая квалификационная категория)	5 баллов	
	4.3.Сложность и напряженность (дополнительная педагогическая работа)	5 баллов	
	4.4 Предоставление материала для сайта детского сада (статьи, фото, презентации)	5 баллов	
	4.5. Дополнительные образовательные услуги	5 баллов	
	4.6.Диссеминация собственного опыта, мероприятия на город, печать в периодических изданиях.	5 баллов	
	4.7.Дополнительные баллы не более	30 баллов	
	4.8.Штрафные баллы (жалобы родителей (законных представителей), дисциплинарные взыскания,	- 50 баллов	
Итого			

Критерии оценки деятельности уборщика служебных помещений	Размер выплат	Итого баллов
1.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовая дисциплина	10 баллов	
2.Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований.	10 баллов	
3.Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей , работников детского сада	10 баллов	
4.Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, воспитанникам	10 баллов	
5. Сохранность в вверенных помещений , оборудования, приборов, спецодежды	10 баллов	
6.Безотказная работа по замене отсутствующих коллег при выполнении работы в полном объеме	10 баллов	
7. Разовые поручения администрации	10 баллов	
8. Стаж непрерывной работы в Учреждении: - от 1-х до 3 лет - от 3- до 5 лет - свыше 5 лет	5 баллов 10 баллов 15 баллов	
ИТОГО		

Приложение №

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №23 «Рябинка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ

Положение о премировании

1. Общие положения

1.1 Положение о премировании работников МБДОУ «Детский сад №23 «Рябинка» (далее - Положение) вводится в целях усиления социально – экономической и правовой защиты работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Рябинка» (далее - Учреждение), стимулирования их заинтересованности в улучшении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творчества и инициативы.

1.2. Премия-это денежная сумма, которая выплачивается работникам сверх оклада (должностного) в целях поощрения достигнутых успехов труде на условиях и в порядке, установленных данным положением. Вопросы премирования в рамках ТК РФ регулируются нормами статей 129, 135, 191 ТК РФ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Положение унифицирует методы материального стимулирования, используемые в Учреждении, и направлено на повышение дифференциации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений.

1.4. Премирование Работников осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседаниях.

1.6. Премирование работников по результатам их труда есть **право, а не обязанность руководителя** и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.7. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Виды премиальных выплат в Учреждении.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном

безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование *может* осуществляться в отношении работников Учреждения за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

2.4. Размер премии определяется заведующим Учреждения, с учетом личного трудового вклада каждого работника.

3. Порядок начисления, утверждения и выплаты премии.

3.1. Приказом заведующего Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных результатов при выполнении особо важных и ответственных работ.

3.2. Все случаи премирования рассматриваются заведующим Учреждения в индивидуальном порядке, и согласуется с профкомом Учреждения и комиссией по распределению стимулирующей части заработной платы.

В число премируемых работников входят:

- ✓ Педагогические работники (воспитатели, специалисты);
- ✓ Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (в том числе совместители);
- ✓ Административно-управленческий персонал.

4. Размеры премий.

4.1. Премирование работников Учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Учреждения.

Размер текущих премий работников Учреждения может устанавливаться в размере до 100% от величины ежемесячной тарифной ставки или должностного оклада (без учета установленных руководителем постоянных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке)).

4.2. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника руководителем в твердой сумме или в процентах от заработной платы и не лимитируется.

4.3. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.

Количественные и качественные показатели премирования.

Особо важными качественными и ответственными работами для утверждения и выплаты премий могут считаться работы, проводимые:

Педагогическими работниками:

- ✓ За качественную подготовку и качественный результат проведения мероприятий, повышающих имидж Учреждения;
- ✓ За инициативу и творческое применение в работе инновационных форм и информационных технологий;
- ✓ За выполнение работником конкретного индивидуального дополнительного задания руководителя;
- ✓ За высокую результативность образовательной деятельности Учреждения;
- ✓ За использование в работе с детьми здоровьесберегающих технологий и современных методик;
- ✓ Участие в конкурсах профессионального мастерства и творческих проектах, как на уровне ДОУ, так и на муниципальных и региональных уровнях;
- ✓ Большой личный вклад по подготовке Учреждения к мероприятиям муниципального, регионального, федерального и правительственного уровня;
- ✓ За качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками, и безотказную работу по замещению временно отсутствующих сотрудников;

- ✓ За высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение особо срочных и особо важных заданий и поручений руководителя и Учредителя;
- ✓ В связи с государственными праздниками установленными правительством РФ (27 сентября, 8 марта, 23 февраля);
- ✓ В связи с юбилейными датами сотрудников и Днем рождения детского сада (_____);
- ✓ За эффективную работу по различным направлениям образовательной деятельности;
- ✓ За получение наград муниципального, регионального, правительственного уровня;
- ✓ За качественное выполнение Учреждением показателей деятельности, установленных муниципальным заданием;
- ✓ За содержание и пополнение развивающей предметно-пространственной среды в группах и на прогулочных участках в соответствии с нормативными и законодательными документами;
- ✓ За высокий рейтинг «педагогической популярности» среди родителей (законных представителей);
- ✓ За участие в семинарах и вебинарах, повышение квалификации, участие в дистанционных проектах;
- ✓ За обучение, наставничество, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- ✓ За установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в трудовом коллективе подразделения работника;
- ✓ За снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом или стабильно низкий уровень заболеваемости;
- ✓ За разработку и реализацию новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
- ✓ За проведение образовательной деятельности высокого качества с использованием информационно-коммуникативных технологий;
- ✓ За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, олимпиады);
- ✓ За высокое эстетическое оформление территории ДОУ;
- ✓ За эффективность профессиональной деятельности, качественное проведение праздников и развлечений;
- ✓ За эффективную работу по адаптации детей раннего возраста к условиям ДОУ;
- ✓ За отсутствие случаев нахождения работника на листке нетрудоспособности;
- ✓ За активное участие в мероприятиях, проводимых общественными организациями и ассоциациями.

Административно-управленческим персоналом:

- ✓ За организацию безопасных условий для детей и сотрудников;
- ✓ За внедрение предложений, принесших экономическую выгоду Учреждению, за качество и оперативность решения финансовых и материально-технических потребностей Учреждения;
- ✓ За качество и оперативность работы с государственными учреждениями-партнерами;
- ✓ За выполнение работником конкретного индивидуального дополнительного задания руководителя;
- ✓ За обеспечение своевременной уплаты в полном объеме налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- ✓ За отсутствие сбоев в организации закупок для нужд Учреждения;
- ✓ За контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ (выполнение услуг);
- ✓ За выполнение мероприятий по реализации программы по энергосбережению;
- ✓ За соблюдение требований законодательства по кадровому делопроизводству;
- ✓ За соблюдение требований законодательства по работе с обращениями граждан;

- ✓ В связи с государственными праздниками установленными правительством РФ (27 сентября, 8 марта, 23 февраля);
- ✓ В связи с юбилейными датами сотрудников и Днем рождения детского сада (_____);
- ✓ За эффективную работу по контролю за различными направлениями образовательной деятельности;
- ✓ За качественное исполнение должностных обязанностей сотрудниками и безотказную работу по замещению временно отсутствующих сотрудников;
- ✓ За высокий уровень трудовой дисциплины, своевременное исполнение особо срочных и особо важных заданий и поручений руководителя и Учредителя;
- ✓ За своевременное и качественное предоставление регламентированной и нерегламентированной отчетности;
- ✓ За качественную организацию и помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе и подготовке в различных мероприятиях на муниципальном, региональном и др. уровнях;
- ✓ За отсутствие нарушений требованиям СанПин, пожарнадзора, и других контролирующих организаций;
- ✓ За своевременное предотвращение неполадок в инженерно-эксплуатационных системах жизнеобеспечения ДООУ;
- ✓ За оперативное отслеживание и изменение кадрового делопроизводства;
- ✓ За внедрение инновационных и современных технологий при ведении бухгалтерского учета в, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота, внедрение научно обоснованных способов решения задач реформирования бюджетного учета;
- ✓ За разработку методических материалов по вопросам ведения бухгалтерского учета и налогообложения, проектов положений, проектов локальных распорядительных документов, информационных писем;
- ✓ За оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета;
- ✓ За обучение, наставничество, стажировочные программы, оказание помощи в работе вновь принятым на работу сотрудникам;
- ✓ За установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративного сотрудничества в трудовом коллективе;
- ✓ За безаварийную работу Учреждения и надлежащее состояние закрепленных за работником обслуживаемых участков;
- ✓ За рациональную расстановку обслуживающего и педагогического кадрового состава;
- ✓ За своевременное пополнение материально-технического обеспечения;
- ✓ За качественное санитарное состояние рабочего места, идеальную сохранность оборудования и инвентаря;
- ✓ За оперативность и своевременность заключения хозяйственных договоров;
- ✓ За высокое качество исполнения приказов и поручений Учредителя;
- ✓ За организацию и проведение мероприятий для сотрудников Учреждения;
- ✓ За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения;
- ✓ За обеспечение санитарно-гигиенических условий; обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- ✓ За соблюдение культуры и профессиональной этики поведения;
- ✓ За активное участие в мероприятиях, проводимых общественными организациями и ассоциациями.

Обслуживающим персоналом:

- ✓ За организацию безопасных условий труда и соблюдение техники безопасности;
- ✓ За участие в мероприятиях, повышающих имидж Учреждения;
- ✓ За высокое профессиональное мастерство при приготовлении детского питания;
- ✓ За идеальное содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН;
- ✓ За профилактику и предотвращение аварийных ситуаций в инженерно-технических и эксплуатационных системах;
- ✓ За сложность и напряженность по уборке территории в зимний период;
- ✓ За сложность, напряженность и оперативность выполнения поручений руководителя;
- ✓ оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- ✓ За положительные отзывы воспитанников, сотрудников и родителей по организации питания (разнообразие и вкус блюд, культура обслуживания);
- ✓ За высокое качество проведения генеральных уборок;
- ✓ За отсутствие случаев нахождения работника на литке нетрудоспособности.

4. 5. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

- инициатива, творчество работников;
- сложность, напряженность, оперативность при подготовке к мероприятию;
- вид мероприятия.

4.6. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников Учреждения осуществляется по приказу заведующего Учреждения. Размер премии определяется в твердой сумме за фактические показатели, фактические мероприятия и фактическое отработанное время в отчетном премируемом периоде.

4.7. Премирование различных категорий работников по результатам работы Учреждения в течение определенного периода (учебного года, полугодия, месяца) осуществляется по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения и комиссией по распределению стимулирующей части.

4.8. Лица, не проработавшие полный отчетный период, могут быть премированы с учетом вклада и фактически проработанного времени.

4.9. Работник может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

4.10. Работникам, принятым с испытательным сроком, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

4.11. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет фонда оплаты труда, предусмотренного по смете на текущий год.

5. Показатели для невыплаты премий работникам Учреждения.

5.1. Премияльные выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ при наличии несчастного случая с ребенком, произошедшего во время образовательного процесса, вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- ✓ занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- ✓ разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- ✓ наличие предписаний органов госнадзора;
- ✓ причинение материального вреда муниципальному имуществу детского сада;
- ✓ совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд).

5.2. Лишение премияльных выплат производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе. Лишение премий оформляется приказом по Учреждению с указанием периода и причин, по которым допущено нарушение.

На период нетрудоспособности или отпуска работника (в том числе ученического) премии не выплачиваются.

5.3. Все случаи уменьшения размера премии осуществляются при наличии письменного объяснения дисциплинарного проступка.

6. Документального оформления порядка и условий выплаты премий.

6.1. При принятии решения о выплате премии тем или иным работникам, издаются приказы о премировании с указанием вида премирования, оснований для выплаты премий, перечня лиц, подлежащих премированию, размеров премий и сроков осуществления выплат.

6.2. Выплата премии, предусмотренной настоящим Положением, производится один раз в месяц на основании приказа руководителя Учреждения в дни выплаты заработной платы - 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.3. Премия на основании ходатайства руководителя структурного подразделения (заместитель по АХЧ, заместитель по ВМР) назначается работникам, находящимся в подчинении руководителя структурного подразделения.

6.4. Приказ о премировании подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику (ам) под расписку.

6.5. Право руководителя Учреждения или уполномоченных им лиц на установление, увеличение размера премии своим решением, оформляется приказом по Учреждению.

6.6. Вопрос о выплате премии работнику, уволившемуся до истечения отчетного периода по собственному желанию, рассматривается с учетом уважительных причин, установленных в части 3 статьи 80 ТК РФ.

7. Источники для премирования сотрудников.

7.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

7.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

8. Заключительные положения.

8.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, согласно правил расчета среднего заработка для каждого конкретного случая.

8.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Учреждения.

8.3. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются на Общем собрании работников Учреждения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Один раз в год производить проверку выполнения обязательств коллективного договора.


9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №23
«Рябинка»

 В.М.Смирнова
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 05 2018 г.



От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

 Королева Т.Г.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 05 2018 г.