

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовые отношения и трудовые договоры
3. Занятость и условия высвобождения работников
4. Рабочее время и время отдыха
5. Оплата труда
6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
7. Охрана труда и здоровья
8. Социальные гарантии и льготы для работников
9. Обязательства профсоюзного комитета
Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор
10. Гарантии деятельности профсоюзной организации
11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор
12. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Приложение 1 Перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский проходящих медосмотр на 2018-2021гг.

Приложение 1.1. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский проходящих медосмотр на 2018-2021гг.

Приложение 2 Смета расходования средств на охрану труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский на 2018-2021гг.

Приложение 3 Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский на 2018-2021гг.

Приложение 4 Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Приложение 5 Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский .

Приложение 6 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с

приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Приложение 7 Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Приложение 8 Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Приложение 9 Положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Приложение 10 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее по тексту МБДОУ), и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее по тексту -МБДОУ) в лице заведующего МБДОУ Мусатовой Динны Ивановны в дальнейшем именуемого (Работодатель) и работниками МБДОУ, от имени которых выступает председатель профсоюзной организации Цуканова Наталия Николаевна в дальнейшем именуемого (Профсоюзный комитет).

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений МБДОУ, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установление социально-трудовых прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности «Работодатель» и «Профсоюзный комитет» выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- 1.5.1. обеспечить эффективное управление МБДОУ, сохранность имущества МБДОУ;
- 1.5.2. обеспечить занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- 1.5.3. создавать условия для профессионального и личного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- 1.5.4. учитывать мнения профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ, другим локальным актам, касающимся интересов работников.

Профсоюзный комитет как представитель работников обязуется:

- 1.6.1. защищать интересы работников, в том числе в области условий и охраны труда;
- 1.6.2. нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 1.6.3. способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- 1.6.4. добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 1.6.5. контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в МБДОУ;
- 1.6.6. в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать, в качестве средства давления на Работодателя, приостановление работы (забастовка).

Работники обязуются:

- 1.7.1. полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- 1.7.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- 1.7.3. способствовать повышению эффективности производства, росту производительности труда;
- 1.7.4. беречь имущество МБДОУ, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- 1.7.5. создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.8. Для урегулирования трудовых разногласий, в МБДОУ создается комиссия по трудовым спорам (КТС) (Приложение 4) из равного числа представителей работников и работодателя.
- 1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников и работодателя МБДОУ независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.
- 1.10. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, отраслевым соглашениями.
- 1.11. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.
- 1.12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.14. При реорганизации организации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.
- 1.15. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.16. Коллективный договор может быть изменен и дополнен по инициативе любой из сторон трудовых отношений, на основании оформленного сторонами письменного соглашения.
- 1.17. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.
- 1.18. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.
- 1.19. Новая редакция коллективного договора должна быть подписана в течение трех месяцев со дня начала переговоров о его изменении или дополнении.
- 1.20. При принятии новых законодательных актов Российской Федерации по вопросам, которые нашли закрепление в коллективном договоре, в него вносятся соответствующие изменения и уточнения с согласия обеих сторон.
- 1.21. Коллективный договор заключен на срок три года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 10 января 2018 года, действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

2. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.3.1. В этих целях работодатель обязуется:

- добиваться успешной деятельности учреждения, повышать культуру работы и дисциплину труда, профессионального уровня работников;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- создавать благоприятные условия для организации педагогического процесса, профессионального роста педагогов, освоения передового опыта, достижений науки;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- предоставлять профкомитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением.

2.3.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзными методами, повышению эффективности труда;
- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые проблемы;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- учитывать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя.

2.3.3. Обязанности работников (ст.21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются, в соответствии с законодательством, Работодателем (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 373 ТК РФ).

3. Занятость и условия высвобождения работников

3.1. Стороны обязуются все вопросы, связанные с сокращением численности штатов, рассматривать с предварительного уведомления профсоюзного комитета.

3.2. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы - графики, программу высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись;
- не допускать массового (свыше 10%) сокращения численности работников;
- увольнение по инициативе администрации (кроме случаев полной ликвидации) производить с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа;
- сообщить в ГУ ЦЗН г. Каменск-Шахтинского по «Форме № 1-высвобождение» о предстоящем высвобождении конкретного каждого работника за два месяца, а при массовом увольнении по Закону о занятости (ст. 21, 25) – за три месяца до дня увольнения;
- в целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

3.3. Стороны договорились о том, что:

- работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в МБДОУ;
- при расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

3.4. При сокращении численности или штата работников МБДОУ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3.4.1. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

3.5. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- одинокие матери, имеющие детей до 16 и 18 лет, если ребенок учится;
- отцы, воспитывающие детей до 16 и 18 лет без матерей;
- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет.

3.6. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3 лет, одинокие женщины при наличии детей до 16 лет или ребенка-инвалида, не могут быть уволены по инициативе администрации.

3.7. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в МБДОУ, в том числе и повышение тарифов (окладов).

4. Рабочее время и время отдыха

4. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

4.1. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего распорядка (Приложение 5), утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета, графиком сменности, условиями трудового договора, а также, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ

4.2. Продолжительность рабочего дня руководящего административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

4.3. Продолжительность рабочего дня воспитателей определяется из расчета 36 часовой рабочей недели.

4.6. Продолжительность рабочего дня музыкального руководителя составляет – 24 часа в неделю.

4.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.9. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.11. Всем работникам МБДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска (ст.122 ТК РФ).

Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней для – учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;
- 42 календарных дня для - заведующего, воспитателей, музыкального руководителя.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

(ст.125 ТК РФ).

4.12. Для категории работников (сторожа) допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать один год.

Порядок введения суммированного учёта рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым кодексом (ст.104 ТК РФ).

4.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

4.13.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

4.13.2. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.13.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных в МБДОУ (ст. 122 ТК РФ).

4.14. Очередность предоставления основного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

4.17. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (ст.11 ТК РФ) и нерабочие праздничные дни (ст.112 ТК РФ).

4.18. Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.20. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части рабочего времени и времени отдыха;
- предоставлять свое мотивированное мнение при оформлении графика отпусков;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима труда и отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей.

5. Оплата труда

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются постановлением Администрации города от 01.12.2016 № 1261 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», постановлением Администрации города от 30.06.2017 №580 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 01.12.2016 № 1261 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города Каменск-Шахтинский», приказом отдела образования от 07.12.2016г. № 821 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных

образовательных организаций города, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский, утвержденного приказом от 08.12.2016 № 119/2 (Приложение 6).

5.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения не может быть более 40 процентов. К административно-управленческому персоналу относится заведующий МБДОУ.

Производить доплату до минимального размера оплаты труда в случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплату производить пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 11,25 числа каждого месяца, в неденежной форме с зачислением на Счет карты сотрудника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.6. При временном переводе работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.7. **Работодатель обязуется:**

- своевременно проводить работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменения тарификации;
- выплачивать работникам стимулирующие выплаты в соответствии с критериями указанными в Постановлении Администрации города Каменск-Шахтинский от 01.12.2016г. № 1261 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города», в приказе Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 821 от 7.12.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города», в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский, утвержденного приказом от 08.12.2016 № 119/2 (Приложение 6).
- Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.(ст. 134 ТК РФ).

5.8. Профком обязуется:

- принимать участие в составлении тарификации к началу учебного года;
- осуществлять контроль за правильностью применения Положений о выплатах компенсационного (Приложение 7), стимулирующего характера (Приложение 8, приложение 11) и премиальных выплатах (Приложение 9);
- реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ;
- правильностью установления должностных окладов и тарифных ставок;
- установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 ТК РФ).

6.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 ТК РФ).

6.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем.

6.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих, работу с обучением и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим трудовым договором.

6.5. Работник желающий получить профессиональную подготовку без отрыва от работы, заключает с работодателем ученический договор, который регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора (198 ТК РФ).

6.6. Сроки и форма ученического договора, его действие, организационные формы ученичества, время и оплата ученичества определяются и устанавливаются в соответствии со статьями 200-204 ТК РФ.

6.7. Права и обязанности учеников по окончании ученичества и расторжение ученического договора регулируются статьями 207-208 ТК РФ.

6.8. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Создать здоровые и безопасные условия труда, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель при приеме работников на работу знакомит их под роспись с Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и технике безопасности.

7.3. Работодатель разрабатывает и утверждает Инструкции по охране труда. Своевременно проводит первичные и плановые инструктажи по охране труда и технике безопасности.

7.4. Работодатель обязуется

- обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников в соответствии с федеральным законом;
- обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ)
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, организовать проведение за счет собственных средств обязательных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников (Приложение 1, 1.1);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными (или) опасными условиями труда;
- ежегодно планировать выделение средств из бюджетного и внебюджетного фондов для улучшения условий труда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (Приложение 3).
- проводить со всеми поступающими на работу, а также работниками, переводимыми на другую работу инструктаж по охране труда;
- организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда;
- организовывать и проводить медицинские осмотры работников МБДОУ, руководствоваться следует Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Приложение № 1.1);
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- знакомить работников с требованиями охраны труда;
- разрабатывать, пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профсоюзного комитета;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами (Приложение 4);
- обучать работников применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве в соответствии с федеральным законом;
- предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- проводить расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев;
- беспрепятственно допускать должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ;
- выполнять предписания должностных лиц органов государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- создать в МБДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.

7.5. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.6. Профсоюзный комитет обязуется:

- с привлечением штатных и внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных лиц по охране труда проводить постоянный и оперативный общественный контроль над соблюдением работодателем и должностными лицами законов Российской Федерации. А также нормативных правовых актов (о профсоюзах, об охране труда, о труде, о промышленной безопасности опасных производственных объектов, об обязательном социальном страховании от несчастных случаев и профзаболеваний, о защите окружающей природной среды и др.).

Осуществлять выдачу работодателю обязательных для рассмотрения представлений об устранении выявленных нарушений (ст. 20 Федерального Закона о профсоюзах, ст. 45 и 72 Закона об охране окружающей природной среды, ст. 370 ТК РФ, п.п. 3.1, 4.6.), рекомендаций от уполномоченных лиц профсоюза.

7.6.1. Организовать работу уполномоченных лиц профсоюза по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка. Поручить, уполномоченным лицам письменно предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае угрозы жизни и здоровью работников.

7.6.2. Представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров (Приложение 5 «Положение по трудовым спорам») в КТС, на заседаниях профкома, в суде. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда. В проведении трехступенчатого метода контроля над охраной труда на стадии первой ступени привлекать уполномоченных лиц подразделений (гл. 60, 61 ТК РФ, ст. 370 ТК РФ).

8. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающих договорились:

8.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством. Избрать комиссию по социальному страхованию согласно Типовому или утвержденному в хозяйствующем субъекте положению.

8.2. Средства социального страхования, предусмотренные на выплату пособий, гарантированных государством, на оздоровление детей использовать в соответствии с установленными нормативами на эти цели.

8.3. Комиссия по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, распределяет путевки на оздоровление детей, проводит анализ использования средств соцстраха, вносит предложения работодателю о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

8.4.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

8.4.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

8.5. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель обязуется предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам МБДОУ:

8.5.1. обеспечивать работников путевками для отдыха и оздоровления детей и подростков;

8.5.2. обеспечивать детей работников новогодними подарками;

8.5.3. производить доплату за содержание детей работников (младший обслуживающий персонал) МБДОУ детского сада № 40 в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Решение Городской Думы от 12.11.2008 № 154).

8.6. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.7. Работодатель способствует проведению смотров художественной самодеятельности, спартакиад, Дней здоровья.

9. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет, как представитель работников, принимает на себя обязательства:

9.1. Строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, Уставом территориальной организации профсоюза работников на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора.

9.2. Способствовать профилактике социальной напряженности в коллективе, укреплению трудовой дисциплины членов профсоюза, повышению эффективности работы работодателя.

9.3. Требовать от членов профсоюза соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, производительной работы, выполнения требований охраны труда и техники безопасности, промышленной санитарии.

9.4. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда и оплаты труда, другим вопросам.

9.5. Участвовать в управлении МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации об его деятельности и доводить ее до работников.

9.6. Требовать приостановки действий работодателя, ущемляющих права и интересы работников, нарушающих настоящий договор, условия и охрану труда.

9.7. Осуществлять контроль за ведением пенсионного персонифицированного учета работников, отчислением средств в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников.

9.8. Обеспечивать контроль над исполнением работодателем обязанностей по представлению работникам возможности уплачивать дополнительные страховые взносы на формирование накопительной части трудовой пенсии через работодателя.

9.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

9.10. Участвовать в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве, защищать интересы пострадавших членов профсоюза.

9.11. Избирать уполномоченных по охране труда и членов комиссий по охране труда, добиваться обеспечения условий для выполнения ими общественного контроля над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

10.1. В целях содействия деятельности профсоюзной организации, в соответствии с действующим законодательством и отраслевым соглашением работодатель обязуется:

10.1.1. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно: оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение; нормативные правовые документы.

10.1.2. Перечислять бесплатно в установленные сроки выплаты заработной платы на расчетный счет первичной профсоюзной организации предприятия членские профсоюзные взносы в размере 1% из заработной платы работников на основании их письменных заявлений (ст.377 ТК РФ).

10.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету любую информацию по социально-трудовым вопросам, непосредственно затрагивающую интересы работников (ст. 53 ТК РФ).

10.1.4. Не издавать приказов и распоряжений, ограничивающих права и деятельность профсоюза; обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в работе общих собраний (конференций) коллектива, в разрешении трудовых споров, конфликтов, обеспечивать возможность их доступа ко всем рабочим местам, на которых работают члены профсоюза для реализации уставных задач и предоставленных прав.

10.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [статьей 373](#) настоящего Кодекса (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

10.3. Увольнение по инициативе работодателя, в соответствии с [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 настоящего Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного [статьей 373](#) настоящего Кодекса.

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании (конференции) работников.

11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

12.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) трудового коллектива не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

12.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля не реже одного раза в квартал. В этих целях при профкоме создается постоянная комиссия на срок его полномочий.

12.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Заведующий МБДОУ детским садом № 40

Д.И.Мусатова

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 Н. Н. Цуканова _____ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 1.1 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада № 40 _____ (подпись) Д.И. Мусатова. (Ф.И.О.)</p> <p>«10» января 2018 г.</p>
--	--

Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров

1. Обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру подлежат все работники МБДОУ детского сада № 40 на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н.
2. Предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.
3. Периодические медицинские осмотры проводятся с целью:
 - 3.1. Динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников;
 - 3.2. Своевременного проведения профилактических мероприятий, направленных на сохранение здоровья работников.
 - 3.3. Охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
4. Периодические медицинские осмотры работников проводятся 1 раз в год.
5. Медицинские осмотры работников проводятся за счет средств работодателя.
При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнений им рекомендаций по результатам проведения обследований работодатель отстраняет работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
6. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Заведующий МБДОУ детского сада №40 _____ Д. И. Мусатова

	валенки галоши сапоги резиновые сапоги кирзовые халат хлопчатобумажный куртка на утепляющей прокладке рукавицы комбинированные перчатки резиновые коврик диэлектрический перчатки диэлектрические	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара 40 шт. 1 шт. 40 шт. 20 шт. 5 шт. 3шт.			
7	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ		1 раз в месяц	Комиссия по ОТ, профсоюзный комитет	
8	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		2 раза в месяц	По договору	5 000
9	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления		1 раз в год	По договору	14000
10	Проведение медицинских осмотров		Согласно графику	Заведующий	80 000
11	Проверка исправности электрических розеток, выключателей.		Ежемесячно	завхоз	
Итого: 268 350 рублей					

Разработал: заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д. И. Мусатова

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ Н. Н. Цуканова (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 3 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«10» января 2018 г.</p>
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей на бесплатное получение работниками МБДОУ детского сада № 40 специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п\п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
		Валенки	1 пар на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		В остальное время дополнительно:	
	Плащ непромокаемый	1 на 3 года	
2.	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 пара
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Рукавицы комбинированные	4 пары

Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д. И. Мусатова

Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1) Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ Н. Н. Цуканова (подпись) (Ф.И.О.)	Приложение № 4 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г. УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.) «10» января 2018 г.
---	---

**Положение о комиссии по трудовым спорам МБДОУ детского сада №40
на 2018-2021гг.**

1. Общие положения

1.1. В целях урегулирования разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в МБДОУ детском саду № 40 создается Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС).

1.2. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам (далее Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, действующими в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МБДОУ детском саду № 40.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- об оплате труда;
- о компенсационных, стимулирующих, премиальных выплатах;
- о рабочем времени;
- о времени отдыха;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы;
- и другие споры, относящиеся к компетенции КТС.

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МБДОУ детского сада № 40 или делегируются представительным органом работников МБДОУ детского сада № 40 с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в КТС приказом заведующего МБДОУ детского сада № 40.

3.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника МБДОУ детского сада № 40. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает предмет спора и доказательства нарушения своих трудовых прав. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае неявки работника или его представителя вторично на заседание КТС и без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Работник в праве в любое время до удаления КТС для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств;
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается не принятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием не уважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Работодателю в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью КТС.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.8. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС МБДОУ детского сада № 40 в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы время для Работника, подавшего заявление.

8.3. Заседания КТС проводятся в публичном порядке, общественность и сам работник не могут быть отстранены от присутствия при рассмотрении трудового спора.

9. Гарантии работникам - членам КТС.

9.1. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40.

Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д. И. Мусатова

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ Н. Н. Цуканова (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 5 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детского сада № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«10» января 2018 г.</p>
---	---

Правила Внутреннего Трудового Распорядка

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательному-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский

Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад № 40.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – МБДОУ);

педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя - заведующий МБДОУ или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами МБДОУ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБДОУ, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников МБДОУ в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

работодатель - юридическое лицо (МБДОУ), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

• иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя образовательного учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Должностные обязанности руководителя образовательного учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в образовательном учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в образовательном учреждении (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае,

когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогом, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы образовательного учреждения;
- 3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
- 3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

- 3.3.1. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.3.2. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.3. на аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.4. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.5. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.6. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим проведения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья, воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом образовательного учреждения;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором; выплата заработной платы работникам МБДОУ производится не реже 2-х раз в месяц: 11, 25 числа месяца.

3.6.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 3.6.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.6.11. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 3.6.12. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 3.6.13. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 3.6.14. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 3.6.15. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 3.6.16. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой

обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- допускать игры высокой подвижности воспитанников в помещениях МБДОУ, за исключением спортивного зала;
- оставлять воспитанников одних без присмотра;
- грубое отношение к воспитанникам, рукоприкладство, окрики;
- использование мобильных телефонов в личных целях;
- распространение конфиденциальной информации;

3.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- некорректное общение, громкий разговор и шум в помещениях;
- присутствие посторонних лиц и общение с ними во время воспитательно-образовательной работы с детьми;
- заниматься действиями, мешающими другим работникам выполнять свои трудовые обязанности (входить в группу после начала занятий, кроме заведующего, старшего воспитателя в исключительных случаях; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, в присутствии детей и родителей; вмешиваться обслуживающему персоналу в педагогическую деятельность);
- во время исполнения должностных обязанностей работникам общественного питания надевать ювелирные украшения (цепочки, серьги, часы, браслеты, кольца);
- воспитателям, работникам пищеблока, в случае неявки сменяющего работника оставлять работу. Порядок действий на случай не явки сменяющего работника:
- незамедлительно поставить в известность руководителя, дожидаться замены отсутствующего работника.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего образовательного учреждения.

4.1.1. В МБДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сторожакам установлен иной режим рабочей недели по графику (основание ст. 100 ТК РФ).

4.1.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

4.1.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ, настоящими правилами, планами воспитательно-образовательной работы образовательного учреждения.

4.1.4. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Учет рабочего времени по должности сторож производится на основании (ст. 104 глава 16 ТК РФ). Ведение суммированного учета рабочего времени производится за учетный период (один год), чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для сторожей еженедельной продолжительности рабочего времени.

4.1.6. Продолжительность нормальной рабочей недели составляет:

40 часов для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала;

36 часов - для воспитателя;

24 часа - для музыкального руководителя;

4.1.7. Ежедневный график работы МБДОУ с 7.00 - 19.00.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

График утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позже, чем за два месяца до их введения в действие.

4.1.9. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и иными локальными актами.

4.1.10. Заведующий МБДОУ обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего МБДОУ заблаговременно, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу сообщить заведующему заблаговременно.

4.1.12. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.1.13. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала с 12.00 - 13.00

- для младшего обслуживающего персонала с 14.00 - 15.00.

- для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, прием пищи одновременно с воспитанниками.

4.1.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.1.16. Расписание образовательной деятельности составляется заведующим МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается заведующим МБДОУ.

4.1.17. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.18. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных воспитательно-образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию дошкольников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в МБДОУ в период воспитательно-образовательного процесса.

4.1.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, совещания, педагогические часы не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часа.

4.1.20. Педагогические советы проводятся - не реже 4 раз в год. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые родительские собрания - один раз в квартал.

4.1.21. Педагогическим и руководящим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью:

- воспитателю, музыкальному руководителю, заведующему - 42 календарных дня.

- административно-хозяйственному, младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом МБДОУ.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.1.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.1.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.1.24. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.1.25. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.1.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.1.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.1.29. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее 15 декабря.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

4.2.1. Учебная нагрузка педагога устанавливается исходя из штатного расписания и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем, распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам МБДОУ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. Заключительные положения

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д. И. Мусатова

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - Положение), разработано на основании приказа Отдела образования Администрации от 07.12.2016г. № 821 и в соответствии с постановлением Администрации города от 01.12.2016 № 1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее ДОУ)

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя ДОУ, включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

1.4. Система оплаты труда работников ДОУ, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальный нормативный акт по оплате труда).

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не

полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.6. Определение размеров заработной платы работников ДОУ осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников ДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Заработная плата работников ДОУ (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. В соответствии со статьей 57 ТК РФ условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками (дополнительное соглашение к трудовому договору).

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителя ДОУ и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе

ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов (ставок заработной платы).

2.3.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) по должностям работников ДОО устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах №1, № 2.

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	4994

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)

1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7183
3-й квалификационный уровень	воспитатель	7900

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителя ДООУ, специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	Заведующий хозяйством	5246

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**Минимальные размеры ставок заработной платы
по общеотраслевым профессиям рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: дворник, сторож	3730
	2-й квалификационный разряд машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша	3947
	3-й квалификационный разряд слесарь- сантехник	4178

2.3.8. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

**Минимальные размеры ставок заработной платы
по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные
квалификационные группы**

Наименование профессии рабочих	Квалификационный разряд	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша слесарь – сантехник	2-й квалификационный разряд	3947
	3-й квалификационный разряд	4178

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

3.1. В ДОУ устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Руководителю ДОУ и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктами 4.9.1 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом выплаты за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.5.3. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.1. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем ДОУ проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не

могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплата сверхурочной работы производится работникам ДОО за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.2.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.3.2.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам заработной платы с учетом применения повышающих коэффициентов, образующих новые должностные оклады, ставки заработной платы:

5 процентов – в муниципальных дошкольных организациях, муниципальных организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Средства на осуществление выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам ДОУ устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей 6.

Таблица № 6

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей

/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
	2	3
.	<p>Работники ДОУ - за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях:</p> <p>руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)</p>	<p>до 20 до 15</p>
.	<p>Работники ДОУ - за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения:</p> <p>при численности аттестуемых 1-2 человека при численности аттестуемых 3-4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более</p>	<p>10 15 20</p>
.	Работники ДОУ – за ведение делопроизводства	до 20
.	Работники муниципальных образовательных организаций, ответственные за организацию питания	до 15

	2	3
	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) - за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.1. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам заработной платы с учетом применения повышающих коэффициентов, образующих новые должностные оклады, ставки заработной платы:

5 процентов – в муниципальных дошкольных организациях, муниципальных организациях, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования.

3.2. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников учреждения и их квалификации должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиям рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым тарифно-

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В ДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

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

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются ДОУ самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя ДОУ,

4.5.2. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам ДОУ, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю ДОУ по решению главных распорядителей, по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города по социальным вопросам

- работникам ДОУ - руководителем ДОУ в соответствии с локальным

нормативным актом по оплате труда.

Средства на осуществление надбавок за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности ДОО на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5.3. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю ДОО, специалистам и служащим в ДОО в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях бюджетной сферы (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,
- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления выплаты за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются ДОО самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя ДОО производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности ДОО.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала ДОО, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктами 4.9.1. при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении первой и высшей категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены

нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – до 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – до 20 процентов.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» - до 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - до 20 процентов,

при наличии ведомственной награды – до 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий или ведомственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя ДООУ, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя ДООУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителю ДООУ.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя ДООУ устанавливается на основе отнесения возглавляемой им организации в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №7.

Таблица №7

Размеры должностного оклада руководителя ДООУ

Группа по оплате труда руководителей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	11877

5.3. Руководителю ДООУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.4. Руководитель ДООУ помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителя ДООУ за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется Отделом образования Администрации, но не более 300 часов в год.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем ДООУ в той же образовательной организации, совместительством не считается.

5.5. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю ДООУ устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы

работников списочного состава (без учета заработной платы руководителя ДООУ), (далее – предельное соотношение заработной платы).

5.5.1. Руководителю ДООУ предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя ДООУ

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0

5.5.3. В исключительных случаях по решению Отдела образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя, руководителю организации на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя организации .

5.5.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.5.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководитель ДООУ.

5.6. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя .

5.6.1. Отнесение ДООУ к одной из групп по оплате труда руководителя производится по результатам оценки сложности руководства ДООУ, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 9.

Таблица № 9

Объемные показатели для отнесения ДООУ
к группе по оплате труда руководителя

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4

1	2	3	4
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальных образовательных организациях	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество групп в дошкольных образовательных организациях	за 1 группу	10
3.	Количество работников в ДОУ	за каждого работника,	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию	0,5
		высшую квалификационную категорию	1
4.	Наличие обучающихся, находящихся на полном государственном обеспечении	за каждого обучающегося, находящегося на полном государственном обеспечении	0,5
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
6.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
7.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
8.	Наличие обучающихся (воспитанников) в	за каждого обучающегося	0,5

1	2	3	4
	общеобразовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этой организацией или на их базе	(воспитанника)	
9.	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок» и др.	за каждый вид	до 15

Примечания к таблице № 9:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается Отделом образования Администрации, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2. При установлении группы по оплате труда руководителя контингент обучающихся определяется:

- в ДОУ – по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому.

5.6.2. Группа по оплате труда руководителя ДОУ определяется ежегодно Отделом образования Администрации на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы ДОУ.

5.6.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено Отделом образования Администрации - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.6.4. Для определения суммы баллов за количество групп в ДОУ принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп

5.6.5. Группы по оплате труда руководителя в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится организация, в зависимости от суммы баллов

		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	муниципальные дошкольные организации	свыше 500	до 500	до 350	до 200

5.6.6. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, в порядке исключения:

могут относить ДООУ, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей.

могут устанавливать руководителю ДООУ имеющему высшую квалификационную категорию и особые заслуги по развитию системы образования Ростовской области, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей, без изменения организации группы по оплате труда руководителей, определяемой по объемным показателям.

5.6.7. За руководителем ДООУ, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями [приказа](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы

часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителя), а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное ДОО является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1 Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3-2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности (с учетом повышающих коэффициентов, образующих новые ставки заработной платы) на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного

произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с пунктом 6.8.1, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДООУ применяется при оплате за:

- часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада (ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: выплаты за выслугу лет, за квалификацию, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, определяется путем умножения нормы часов педагогической работы 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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Фонд оплаты труда ДООУ формируется в пределах бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на финансовое обеспечение

муниципального задания на оказание муниципальных услуг, предусмотренных в местном бюджете.

Оплата труда работников ДООУ за счет средств местного бюджета осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников ДООУ за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителю за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств областного бюджета и местного бюджета), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - по решению Отдела образования Администрации города по направлениям.

7.2. Предельная доля оплаты труда работников списочного состава административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДООУ, не может быть более 40 процентов (кроме муниципальных учреждений, в которых доля работников административно-управленческого персонала составляет более 35 процентов от общей среднесписочной численности).

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом организации на основании перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему положению .

7.3. Работникам ДООУ может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю ДООУ –Отделом образования Администрации города Каменск-Шахтинский, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

- работникам организации - руководителем ДООУ в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя ДООУ и среднемесячной заработной платы работников.

Примерный перечень

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу организации относятся:

- руководитель ДООУ;
- заведующий хозяйством.

2. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников ДООУ устанавливается локальным нормативным актом ДООУ в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ Н. Н. Цуканова (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Приложение № 7 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.)</p> <p>«10» января 2018 г.</p>
--	---

Положение
о порядке выплат стимулирующего характера для установления
надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного
процесса педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению
развития детей № 40
города Каменск-Шахтинский.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы *по организации образовательного процесса педагогическим работникам* муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано на основании постановления Администрации города Каменск-Шахтинский от 01.12.2016г. № 1261 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города», приказа Отдела образования Администрации г.Каменск-Шахтинский № 821 от 7.12.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города» и в целях усиления материальной заинтересованности работников, повышения эффективности труда, улучшения качества оказываемых ими муниципальных услуг и устанавливает перечень и условия выплат стимулирующего характера в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 40 города Каменск – Шахтинский, обеспечивающего предоставление услуг в сфере образования, подведомственных Отделу образования Администрации г. Каменск-Шахтинского.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок распределения органом самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее - Учреждение) распределении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников
- 1.3. Положение разрабатывается администрацией Учреждения, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организацией и является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим перечень критериев по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников Учреждения (далее – работники) порядок установления, их размеры, периодичность выплат, возможность снижения или отмены.
- 1.4. Положение распространяется на педагогических работников Учреждения, ведущих трудовую деятельность на основании трудовых договоров по основному месту работы (основная работа).
- 1.5. Размер стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников определяется личным трудовым вкладом каждого работника с учетом конечных результатов работы Учреждения в целом.

- 1.6. Дополнения и изменения в отдельные статьи данного Положения, а так же непредусмотренные системы критериев по дополнительным выплатам в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, вводятся по предложению педагогического Совета Учреждения, руководителя, педагогов и принимаются на педагогическом Совете, утверждаются заведующим не чаще 1 раза в год.
- 1.7. Сумма стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников Учреждения в пределах средств, направленных на выплаты, определяется согласно приказа Главного распорядителя бюджетных средств (Отдела образования Администрации г. Каменск-Шахтинского).
- 1.8. Данное Положение действует до принятия нового, и вводится действие с 01.01.2017 года.
- 1.9. Настоящее Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом МБДОУ детского сада № 40 и утверждается заведующим МБДОУ детским садом № 40.

2. Регламент начисления баллов и размера стимулирующей надбавки

- 2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников Учреждения устанавливается на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности работников Учреждения.
- 2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и выплачивается основным работникам МБДОУ детского сада № 40.
- 2.3. Условиями для назначения надбавки за интенсивность и высокие результаты работ являются:
 - отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания детей в Учреждении, во время которого ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;
 - отсутствие дисциплинарных взысканий;
 - отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной безопасности, техники безопасности.
- 2.4. Оценка качества работы педагогических работников производится ежемесячно только при наличии денежных средств.
- 2.5. Основанием для предоставления работнику надбавки за интенсивность и высокие результаты работ является результативность деятельности по следующим направлениям:
 - осуществление на высоком уровне воспитательно-образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление их физического и психического здоровья;
 - владение современными образовательными технологиями и методиками;
 - эффективность применения современных образовательных технологий и методик;

- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
 - стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ;
 - личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;
 - взаимодействие с педагогами и родителями;
 - организация предметно-развивающей среды.
- 2.6. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности служит оценочный лист и портфолио для каждой категории работников отдельно.
- 2.7. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев (Приложения №1, № 2) и содержит самооценку его труда.
- 2.8. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда), педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио и заполненный собственноручно оценочный лист.

3. Организация деятельности комиссии по распределению стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работ работников МБДОУ детский сад № 40.

- 3.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности, в целях обеспечения открытости и гласности в МБДОУ детский сад № 40 создается комиссия по распределению надбавки за интенсивность и высокие результаты работ работникам МБДОУ детский сад № 40, далее – Комиссия.
- 3.2. Комиссия создается приказом заведующего МБДОУ детским садом №40 .
- 3.3. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на собрании трудового коллектива и согласовывается с учётом мнения выборного профсоюзного органа.
- 3.4. В состав Комиссии могут входить члены администрации МБДОУ детский сад № 40, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель первичной профсоюзной организации.
- 3.5. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.7. Комиссия заседает в конце месяца, оценивая результативность и качество выполненных работ педагогических работников. Заседание Комиссии может

быть инициировано председателем Комиссии, председателем Профсоюзного комитета.

- 3.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.9. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. Порядок установления размера стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работ работникам МБДОУ детский сад №40.

- 4.1. Выплаты осуществляются на основании утвержденных критериев и показателей качества работы работника, приведенных в
- *Приложении № 1 «Критерии и показатели интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБДОУ детский сад № 40»*
 - *Приложение № 2 «Критерии и показатели интенсивность и высокие результаты работы музыкального руководителя МБДОУ детский сад № 40»*
- 4.3. Работники имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.
- 4.2. Каждый показатель результата деятельности педагога оценивается в баллах и суммируется.
- 4.3. Комиссия:
- рассматривает представленные данные мониторинга и самооценку результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ детского сада № 40, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей;
 - производит подсчет баллов, полученных работниками МБДОУ детского сада №40 при оценке их профессиональной деятельности;
 - выводит денежный вес одного балла: **$1б = СЧФОР : ОСБ$** , где ***СЧФОР – стимулирующая часть фонда оплаты труда в денежном выражении***
ОСБ - общая сумма баллов, набранная всеми работниками
(сумма баллов и их стоимость носит непостоянный характер и изменяется);
 - умножает полученный вес одного балла на сумму баллов каждого работника, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат работнику за отчетный период;
 - утверждает итоговый оценочный лист показателей результативности труда работников МБДОУ детского сада № 40;
- 4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом.

- 4.5. Оценочный лист с соответствующими баллами и размером стимулирующей надбавки подписывается всеми членами экспертной комиссии и руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.
- 4.8. На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работника, содержащее таблицу результативности их труда в баллах и размер стимулирующей надбавки, передает его руководителю учреждения для написания приказа.
- 4.9. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

- 5.1. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии (апелляцию) с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю комиссии. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.
- 5.4. Председатель Комиссии инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 2 дней со дня принятия заявления.
- 5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности сотрудника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением.

6. Порядок изменения стимулирующих выплат в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работ

6.1. В целях усиления роли надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников и повышения размера этих выплат заведующий МБДОУ имеет право внести предложения по изменению количества баллов или их отмене в течение срока, на который была установлена выплата в следующих случаях:

6.1.1. Стимулирующая часть оплаты труда **не выплачивается** по итогам отчетного периода в следующих случаях:

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденные результатами проведенного служебного расследования;
- при нарушении правил техники безопасности и случаи травматизма детей по вине работника;
- при расторжении трудового договора;
- при нахождении в отпуске, на больничном листе, в течение всего отчетного периода т.к. в это время не могли проставляться баллы.

6.2. Решение об отмене стимулирующих доплат принимается Комиссией МБДОУ на основании ходатайства заведующего, согласованного с профсоюзным комитетом.

6.3. Решение об отмене стимулирующих выплат считается принятым, если за это решение проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов экспертной комиссии.

6.4. Решение об отмене стимулирующих доплат доводится письменно под подпись работника МБДОУ в течение одной недели со дня принятия решения экспертной комиссией.

Приложение № 1

**КРИТЕРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ детского сада № 40**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
Критерий I. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников			
1.1. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей	Применение здоровьесберегающих технологий, методик и приемов решения проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников при организации воспитательно-образовательного процесса МБДОУ, отсутствие травматизма среди детей	Справка об итогах диагностических исследований с указанием конкретных здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем.	0 – отсутствует 1 – использует не в полном объеме 4 - использует постоянно и в комплексе
1.2. Организация, проведение и участие в мероприятиях,	Качественная подготовка, организация и	Конспекты мероприятий, фотоматериалы, отчет о проведенных	0 – отсутствует 3- полное соответствие

способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	проведение на высоком уровне праздников здоровья, дней здоровья, спартакиад, физкультурных досугов	мероприятиях, отзывы присутствующих	
Критерий II. Образовательная деятельность			
2.1. Использование информационных технологий в образовательном процессе	Использование интернета для повышения уровня самообразования, работа с сайтом детского сада, проведение презентаций	Справка об использовании информационных технологий в деятельности воспитателя, перечень используемых интернет ресурсов	0 – отсутствует 1 – эпизодическое использование 4 - системное использование
2.2. Достижения педагогов на конкурсных мероприятиях	Официально зафиксированные достижения педагогов в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня	Копии грамот и других форм наградений, приказы о поощрении за высокие достижения	Уровень МБДОУ 5 – 1 место 3 – 2 место 1 – 3 место Муниципальный уровень 2 - участие 6 - победа
2.3. Позитивная динамика достижений воспитанников.	Наличие динамики индивидуального развития детей	Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним с указанием используемых методик	0 – отсутствует 1 – частичное соответствие 4 - полное соответствие
2.4. Организация и проведение работы в летний оздоровительный период по экологическому воспитанию раздела образовательной программы «Познание»	Организация специально-организованной деятельности на участке: наблюдения, непосредственно образовательной деятельности, развитие навыков трудовой деятельности, и активное участие детей в оформлении участков	Планы, конспекты занятий и фото	0 – отсутствует 1 – частичное соответствие 3 - полное соответствие
2.5. Организация и проведение работы по нравственно-патриотическому воспитанию раздела образовательной программы «познание» - формирование у дошкольников гражданской позиции, патриотических чувств и любви к прошлому, настоящему и	Организация специально-организованной деятельности. Создание условий для формирования правового мировоззрения и нравственных представлений.	Перспективные планы, конспекты, проекты, фото, видео.	0 – отсутствует 1 – частичное соответствие (<i>есть замечания</i>) 4 - полное соответствие

будущему, на основе изучения традиций, литературы, культурного наследия.			
2.6. Эффективная организация предметно-развивающей среды в группе в соответствии с требованиями ФГОС, СанПиН	Выполнение требований по организации развивающей среды на основании общеобразовательной программы МБДОУ, с учетом требований ФГОС и согласно требованиям СанПиН	Информационная справка	0 – отсутствует 1 – частичное соответствие (<i>есть замечания</i>) 4 - полное соответствие
Критерий III. Организация методической деятельности			
3.1. Проявление творческой инициативы при организации воспитательно-образовательного процесса.	Проведение детских утренников и исполнение ролей, (оформление фотоматериалов, оформление групп для проведения мероприятий)	Конспект мероприятия, фото, видео	0 - отсутствует 4 - полное соответствие
3.2. Продуктивное участие в методических объединениях, тематических семинарах, конференций по повышению качества обучения детей	Разработка методических материалов для методобъединений, тематических семинаров, конференций, качественная реализация воспитательно-образовательной работы.	Документация по проделанной работе, работы детей	0 - отсутствует 5 - полное соответствие
3.3. Продуктивное участие в системе методической деятельности детского сада: активное участие в реализации ООП, программы развития ДОУ, годового плана, создание методических разработок и рекомендаций, систематизация дидактических материалов	. Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений	Протоколы заседания творческой группы, консультации, рекомендации, методические разработки, картотека дидактического материала	0 – отсутствует 1 – частично соответствует 5 - полное соответствие

<p>3.4. Выполнение заданий не входящих в круг основных обязанностей (участие в работе комиссий).</p>		<p>Приказ заведующего МБДОУ</p>	<p>Председатель, секретарь 0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие Члены комиссии 0 - работа отсутствует. 1 - полное соответствие</p>
<p>3.5. Исполнительская дисциплина</p>	<p>Своевременное и качественное ведение документации для успешной организации воспитательно-образовательной деятельности</p>	<p>Планы работы, результаты мониторинга</p>	<p>0 – низкий уровень 2 – средний уровень 6 – высокий уровень -10 - при несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов -10- при нарушении правил ведения документации</p>
<p align="center">Критерий IV. Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания.</p>			
<p>4.1. Повышение качества профессионального мастерства , в том числе средствами информационных технологий.</p>	<p>Систематическое повышение профессионального мастерства и применение полученных знаний в повышении качества воспитательно-образовательного процесса</p>	<p>Копии свидетельств, удостоверений</p>	<p>0 - отсутствует 3 - полное соответствие</p>
<p>4.2.Результативная работа педагогов по самообразованию</p>	<p>Проведение открытых занятий, консультаций, презентации согласно программы самообразования с презентацией результатов</p>	<p>Наличие утвержденной программа по самообразованию ее презентация и отчет</p>	<p>0 – отсутствует 3 – частичное соответствие (<i>есть замечания</i>) 8 - полное соответствие</p>
<p>4.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</p>	<p>Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступления, педагогические чтения, участие в семинарах, конференциях, форумах.</p>	<p>Программа мероприятий, конспекты занятий, выступлений, фото, наличие портфолио его презентация, пополнение, годовой план</p>	<p>4 - уровень МБДОУ 10 - муниципальный уровень</p>

Критерий V. Взаимодействие педагога с семьями воспитанников

<p>5.1. Эффективное взаимодействие с семьями воспитанников, для обеспечения полноценного развития ребенка; активное вовлечение родителей в жизнь детского сада;</p>	<p>Проведение мероприятий с родителями, ведение странички группы на сайте МБДОУ (своевременное пополнение и обновление информации); проведение родительских собраний в разных формах; информационно коммуникативная связь с родителями; вовлечение родителей в образовательную инновационно-воспитательную деятельность.</p>	<p>Годовой план, анализ проведенных мероприятий, конспекты, доклады, фотоматериалы, отзывы родителей, протокол родительского собрания, книжки-раскладушки, папки-передвижки, тематическая газета, плакаты, стендовая информация</p>	<p>0 – отсутствует 2- частично соответствует 5 – систематическая работа</p>
<p>5.2. Проведение просветительской работы с родителями, взаимопомощь и взаимообучение</p>	<p>Оформление стендовой информации, подготовка бланков анкет, разработка памяток</p>	<p>Протоколы родительских собраний, круглых столов, инструкции, памятки для родителей</p>	<p>0 – отсутствует 2- частично соответствует 5 – систематическая работа</p>
<p>5.3. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей</p>	<p>Проведение дней открытых дверей, спектаклей, выставок, ярмарок, походов.</p>	<p>Конспект мероприятия, фото</p>	<p>0 - не соответствие 1– эпизодическое использование 6 - соответствие</p>
<p>5.4. Внешняя оценка педмастерства воспитателя родителями (законными представителями) воспитанников</p>	<p>Удовлетворенность родителей (законных представителей) оказанием образовательной услуги</p>	<p>Книга отзывов и предложений, результаты анкетирования и опроса</p>	<p>0 - отсутствует 3 - полное соответствие</p>
<p>Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 95 баллов</p>			

Приложение № 2

КРИТЕРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ детского сада № 40

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
Критерий I. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников			

<p>1.1.Использование в воспитательно-образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей</p>	<p>Применение здоровьесберегающих технологий, методик и приемов решения проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников при организации воспитательно-образовательного процесса МБДОУ, отсутствие травматизма среди детей</p>	<p>Справка об итогах диагностических исследований с указанием конкретных здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых муз. руководителем.</p>	<p>0 – отсутствует 1 – использует не в полном объеме 3 - использует постоянно и в комплексе</p>
<p>1.2.Подготовка музыкального сопровождения для проведения мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей</p>	<p>Качественная подготовка на высоком уровне праздников здоровья, дней здоровья, спартакиад, физкультурных досугов</p>	<p>Конспекты мероприятий, фотоматериалы, отчет о проведенных мероприятиях, отзывы присутствующих</p>	<p>0 – отсутствует 3- полное соответствие</p>
<p>Критерий II. Образовательная деятельность</p>			
<p>2.1. Использование информационных технологий в образовательном процессе</p>	<p>Использование интернета для повышения уровня самообразования, работа с сайтом детского сада, проведение презентаций</p>	<p>Справка об использовании информационных технологий в деятельности, перечень используемых интернет ресурсов</p>	<p>0 – отсутствует 2 – эпизодическое использование 3 - системное использование</p>
<p>2.2. Работа по подготовке педагогов и детей к участию в конкурсных мероприятиях</p>	<p>Официально зафиксированные достижения педагогов и детей в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня</p>	<p>Копии грамот и других форм наградений, приказы о поощрении за высокие достижения</p>	<p>Уровень МБДОУ 6 – 1 место 2 – 2 место 1 – 3 место Муниципальный уровень 3- участие 7 - победа</p>
<p>2.3. Позитивная динамика достижений воспитанников в образовательной области «Музыка»</p>	<p>Наличие динамики индивидуального развития детей</p>	<p>Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним с указанием используемых методик</p>	<p>0– отсутствует 6 - полное соответствие</p>
<p>2.4. Создание условий для развития музыкального творчества детей на основе синтеза искусств, использование сочетания разных видов деятельности:</p>	<p>Организация непосредственно образовательной деятельности, индивидуальных занятий</p>	<p>Планы, конспекты занятий и фото</p>	<p>0 – отсутствует 2 – частично соответствует 7 – систематическая работа</p>

музыкальной, изобразительной, художественно – речевой, игр – драматизаций.			
2.5. Создание развивающей среды, способствующей музыкальному развитию и эмоциональному благополучию детей	Применение портретов композиторов и выдающихся исполнителей, разнообразных музыкальных инструментов, игрового музыкального оборудования и игр, костюмов	Проведение занятий, утренников	0 – низкий уровень проведения 5 - высокий уровень проведения
2.6. Организация и проведение работы по нравственно-патриотическому воспитанию раздела образовательной программы «познание»- формирование у дошкольников гражданской позиции, патриотических чувств и любви к прошлому, настоящему и будущему, на основе изучения традиций, литературы, культурного наследия.	Организация специально-организованной деятельности. Создание условий для формирования правового мировоззрения и нравственных представлений.	Перспективные планы, конспекты, проекты, фото, видео.	0 – отсутствует 1 – частичное соответствие (<i>есть замечания</i>) 4 - полное соответствие
Критерий III. Организация методической деятельности			
3.1. Проявление творческой инициативы при организации непосредственно образовательной деятельности в образовательной области «Музыка».	Музыкальное сопровождение и оформление групп для проведения детских утренников	Конспект мероприятия, фото, видео	0 - отсутствует 4 - полное соответствие
3.2. Продуктивное участие методических объединениях, тематических семинарах,	Разработка методических материалов для методобъединений, тематических семинаров, конференций, качественная реализация воспитательно-	Документация по проделанной работе	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие

конференций по повышению качества обучения детей в образовательной области «Музыка»	образовательной работы в образовательной области «Музыка»		
3.3. Выполнение заданий не входящих в круг основных обязанностей (участие в работе комиссий).	Приказ заведующего МБДОУ		Председатель, секретарь 0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие Члены комиссии 0 - работа отсутствует. 1 - полное соответствие
3.4. Исполнительская дисциплина	Своевременное и качественное ведение документации для успешной организации воспитательно-образовательной деятельности в области музыкального образования детей	Планы работы, результаты мониторинга, протоколы заседания творческой группы, консультации, рекомендации	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 6 – высокий уровень -10 - при несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов -10 - при нарушении правил ведения документации -25 - ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности
Критерий IV. Личный вклад в повышение качества образования на основе			

совершенствования методов обучения и воспитания.

4.1. Повышение качества профессионального мастерства, в том числе средствами информационных технологий.	Систематическое повышение профессионального мастерства и применение полученных знаний в повышении качества обучения в образовательной области «Музыка»	Копии свидетельств, удостоверений	0 - отсутствует 3 - полное соответствие
4.2. Результативная работа музыкального руководителя по самообразованию	Проведение консультаций, презентаций согласно программы самообразования	Программа по самообразованию	0 - отсутствует 6 - полное соответствие
4.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых занятий, мастер-классов, выступления, педагогические чтения, участие в семинарах, конференциях, форумах на основании годового плана	Программа мероприятий, конспекты занятий, выступлений, фото, портфолио, годовой план	4 - уровень МБДОУ 10 - муниципальный уровень

Критерий V. Взаимодействие педагога с семьёй и социумом

5.1. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей	Проведение спектаклей, ярмарок, театрализованных представлений	Конспект мероприятия, фото	0 - не соответствие 6 - соответствие
5.2. Внешняя оценка педмастерства музыкального руководителя родителями (законными представителями) воспитанников	Удовлетворенность родителей (законных представителей) оказанием образовательной услуги	Книга отзывов и предложений, результаты анкетирования и опроса	0 - отсутствует 3 - полное соответствие

Максимально возможная сумма баллов по критериям равна **82** баллов

Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)	Приложение № 8 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г. УТВЕРЖДАЮ
---	---

<p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ Н. Н. Цуканова (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.) «10» января 2018 г.</p>
---	---

Положение
о порядке выплат стимулирующего характера и критерии для установления
надбавки за качество выполняемых работ работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40
города Каменск-Шахтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - Положение), разработано на основании приказа Отдела образования Администрации от 07.12.2016г.№ 821 и в соответствии с постановлением Администрации города от 01.12.2016 № 1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее- ДОУ)

1.2. Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ работникам МБДОУ детского сада № 40 (далее – Учреждение).

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности своей профессиональной деятельности, выполнении показателей оценки результативности работы Учреждения, создания благоприятных условий для предоставления качественных образовательных услуг.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам ДОУ, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника, установленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.5. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам ДОУ - руководителем ДОУ в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Средства на осуществление надбавок за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности ДОУ на очередной финансовый год и на плановый период.

1.5.1. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения за качество выполняемых работ назначаются комиссией по установлению размеров стимулирующих выплат работникам Учреждения (далее – Комиссия).

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- члены выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников Учреждения;
- члены педагогического коллектива Учреждения.

2.3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников Учреждения;
- назначение стимулирующих выплат за качество выполняемых работ.

2.5. Комиссия выбирает из своего числа председателя и секретаря Комиссии. Заведующий представляет в Комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения на основании представленных рейтинговых листов, принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.6. Размер выплаты за качество выполняемых работ работников Учреждения определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества выполняемых работ работников Учреждения, определенных настоящим Положением.

2.7. Назначение стимулирующих выплат работникам Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения на основании решения Комиссии.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.9. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в баллах, переведенных в денежное выражение.

В Учреждении устанавливается фиксированная стоимость одного балла на очередной финансовый год, которая определяется с учетом объема бюджетных средств, предназначенных на установление стимулирующих выплат.

2.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ производятся при наличии финансирования на момент определения результатов качества выполненных работ.

2.11. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения могут уменьшаться или отменяются полностью при:

- невыполнении плана работы, показателей и критериев оценки эффективности работы;
- отрицательной оценке деятельности Учреждения;
- нарушении требований санитарно-гигиенических норм, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушении трудовой, исполнительской дисциплины;
- наличии дисциплинарного взыскания;
- некачественном выполнении поручений заведующего Учреждения.

2.12. Изменение размера и отмена стимулирующих выплат оформляются приказом заведующего Учреждения.

2.13. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты.

2.14. Протокол решения Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения работников Учреждения.

Приложение № 1

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 40

Младший воспитатель		
Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
Критерий I. Сохранение и укрепление здоровья воспитанников		
1.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в воспитательно-образовательном процессе: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение мер противопожарной безопасности; • антитеррористической безопасности; • соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей 	результаты контроля (карта наблюдений, справка и т.д.)	0 - не соответствие критерию 5 - полное соответствие критерию -10 - ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности
1.2. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей, т.е. проведения закаливающих процедур, гимнастика пробуждения, культурно-гигиенические навыки.	Самоанализ	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
1.3. Обеспечение состояния группы и оборудования требованиям СанПиН	Санитарный журнал, акты проверок	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 6 – высокий уровень
Критерий II. Мастерство младшего воспитателя		
2.1. Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения образовательной деятельности с детьми (участие в ОД, изготовление пособий, наглядного и дидактического материала).	фото, видео, конспект мероприятия	0 – отсутствует 2 – частично соответствует 5 – систематическая работа

2.2. Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.		0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
2.3. Помощь воспитателю в привитии культурно-гигиенических навыков и воспитательных функций у детей .	Справка по результатам контроля, помощь в приеме, раздаче пищи, одевании, раздевании детей	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 5 – высокий уровень
2.4. Оказание помощи в подготовке и участие в мероприятиях МБДОУ-конкурсы, развлечения, праздники и т.д. (пошив костюмов, изготовление атрибутов и оформления группы) Участие в детских праздниках в качестве актеров.	фото, видео, конспект мероприятия	0 – отсутствует 2 – частично соответствует 5 – систематическая работа
2.5. Исполнительская дисциплина	протоколы	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 6 – высокий уровень -10 - при несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов -10- при нарушении правил ведения документации
Критерий III. Личный вклад в повышение качества образования		
3.1. Ведение общественной работы, участие в работе выборных органов самоуправления.	Приказ заведующего МБДОУ	0 - работа отсутствует. 3- полное соответствие
3.2. Выполнение заданий не входящих в круг основных обязанностей (участие в работе комиссий).	Приказ заведующего МБДОУ	<i>Председатель, секретарь</i> 0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие <i>Члены комиссии</i> 0 - работа отсутствует. 1 - полное соответствие
Критерий IV. Эффективность взаимодействия с родителями		
4.1. Отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей по фактам нарушения прав детей. Внешняя оценка младшего воспитателя родителями (законными представителями) воспитанников	Книга отзывов и предложений, результаты анкетирования и опроса	5- жалоб и конфликтов не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано
Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 48 баллов		

**Приложение № 2
КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 40**

Заведующий хозяйством		
Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей

Критерий I. Обеспечение безопасной работы образовательного учреждения		
1.4. Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в воспитательно-образовательном процессе: <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение мер противопожарной безопасности; • антитеррористической безопасности; • соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей 	результаты контроля (карта наблюдений, справка и т.д.)	0 - не соответствие критерию 5 - полное соответствие критерию -10 - ненадлежащее выполнение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение СанПиН, правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности
1.2. Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	Журнал экстренных заявок	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
1.3. За оперативность устранения недостатков	Акты проверок	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 5 – высокий уровень
1.4. Безопасность деятельности членов коллектива	Акты проверок	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 5 – высокий уровень
Критерий II. Работа с документацией		
2.1. Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации	Ведение журналов	0 – отсутствует 2 – частично соответствует 5 – систематическая работа -10 - при нарушении правил ведения документации
2.2. Исполнительская дисциплина	протоколы	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 6 – высокий уровень -10 - при несвоевременном выполнении приказов и распоряжений, локальных нормативных актов
Критерий III. Личный вклад в повышение качества образования		
3.3. Выполнение заданий не входящих в круг основных обязанностей (участие в работе комиссий)	Приказ заведующего МБДОУ	Председатель, секретарь 0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие Члены комиссии 0 - работа отсутствует. 1 - полное соответствие
Критерий IV. За обеспечение выполнения требований контролирующих органов		
4.1. Высокое качество организации ремонтных работ	Акты проверок	0 – низкий уровень 2 – средний уровень 5 – высокий уровень

4.2. За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	Предписания контролирующих органов	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
4.3. За обеспечение выполнения требований пожарной инспекции и электробезопасности образовательного учреждения, охраны труда	Акты проверок	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
4.4. Самостоятельность в решении хозяйственных вопросов		0 – низкий уровень 2 – средний уровень 5 – высокий уровень
4.5. Своевременное представление показаний приборов учета энергоносителей, водоизмерения, газовых счётчиков в соответствующие инстанции	Акты проверок	0 - работа отсутствует. 3 - полное соответствие
Максимально возможная сумма баллов по критериям равна 52 баллов		

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной</p>	<p>Приложение № 9 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д.И. Мусатова. (подпись) (Ф.И.О.)</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальных выплатах работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей
№ 40
города Каменск-Шахтинский.

1. Настоящее положение о премиальных выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - Положение), разработано на основании приказа Отдела образования Администрации от 07.12.2016г. № 821 и в соответствии с постановлением Администрации города от 01.12.2016 № 1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города» и устанавливает перечень и условия установления премиальных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее ДОУ).

2. Работникам ДОУ могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

3. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются ДОУ самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда.

4. Премирование работников ДОУ осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ в соответствии с положением о премиальных выплатах.

5. При определении показателей премирования учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

6.Перечень показателей и условий, по которым осуществляется премирование работников, закрепленный в данном Положении, являющийся исчерпывающим:

6.1.высокое качество результатов обучения и воспитания – до 30% должностного оклада.

6.2.эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно- коммуникационных, в образовательном процессе – до 10% должностного оклада;

6.3.участие в федеральных, региональных и муниципальных программах, фестивалях, конкурсах, смотрах и т.д. – до 20% должностного оклада;

6.4.создание условий для сохранения здоровья воспитанников – до 10% должностного оклада;

6.5.позитивное отношение родителей (законных представителей) к ДООУ – до 10% должностного оклада;

6.6.обеспечение условий пожарной безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в ДООУ – до 10% должностного оклада;

6.7.за успешную подготовку организаций к новому учебному году, к осенне-зимнему периоду – до 100% должностного оклада;

6.8.успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде и по итогам года – до 100% должностного оклада.

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 (протокол от «10» января 2018 г. № 1)</p> <p>Председатель</p>	<p>Приложение № 10 к коллективному договору МБДОУ детского сада № 40 от «10» января 2018 г.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ детским садом № 40 _____ Д.И. Мусатова.</p>
---	---

выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада № 40 _____ (подпись)	(подпись) (Ф.И.О.) «10» января 2018 г.
Н. Н. Цуканова (Ф.И.О.)	

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
 деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города
 Каменск-Шахтинский.

Настоящее положение об оказании материальной помощи работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский по виду экономической деятельности «85. Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст (далее - Положение), разработано на основании приказа Отдела образования Администрации от 07.12.2016г. № 821 и в соответствии с постановлением Администрации города от 01.12.2016 № 1261 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций города» и устанавливает перечень и условия оказания материальной помощи работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 40 города Каменск-Шахтинский (далее ДОУ).

В настоящем положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы из фонда экономии заработной платы.

Материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда, направлена на оказание поддержки работников в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается руководителем ДОУ в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения среднемесячной заработной платы работников.

Оказание материальной помощи работникам есть право, а не обязанность ДОУ и зависит от наличия экономии заработной платы.

Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи работникам по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада;
- свадьба (заключение официального брака), по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада;
- рождение ребенка, по указанному основанию материальной помощи оказывается в размере одного оклада;
- экстраординарные обстоятельства, оказавшие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение работника, по указанному основанию материальная помощь оказывается в размере одного оклада.

Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении является исчерпывающим.

Материальная помощь по основаниям, указанным в данном Положении выплачивается на основании личного заявления работника на имя руководителя ДООУ с предоставлением копии соответствующего документа.

Материальная помощь выплачивается нуждающимся в ней работникам
1 раз в календарный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575771

Владелец Хрищатая Валерия Петровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022