

В министерство занятости,
труда и миграции
Саратовской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
на 2017- 2020 годы

413112, г. Энгельс Саратовская область, улица Камская 4/а, тел: 8(8453) 95-98-02
распространяется на – 39 сотрудников

Заведующий МБДОУ № 9:




/А.А.Ермолаева/

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МБДОУ «Детский сад № 9») Ермолаевой Аллой Александровной и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Слепцова Дарья Сергеевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральному Закону от 29.12.2012. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБДОУ «Детский сад № 9», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад № 9» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольной образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором (эффективным контрактом)**, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными (старшими) бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8.Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1)замечание; 2)выговор; 3)увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14.С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МБДОУ « Детский сад № 9 » определяется Правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение № 1)**, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога-36 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- музыкального руководителя- 24 ч.;

- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- воспитателя группы для детей с нарушениями речи- 25 ч.;
- учителя-логопеда- 20 ч.;
- заведующего- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующей по административно-хозяйственной части- ненормированный рабочий день не менее 40 ч;

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

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.

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 ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом организации.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- дежурство в праздничные и выходные дни по 5 часов- 1 календарный день;
- предоставлении дополнительного отпуска с сохранением заработной платы:
 - воспитателям групп для детей с нарушениями речи – 12 календарных дней (до 56 календарных дней);
 - специалистам, работающим в группах для детей с нарушениями речи (учителю-логопеду) – 12 календарных дней (до 56 календарных дней);
 - поварам – 6 календарных дней;
 - заведующему за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
 - заместителю заведующей по АХЧ за ненормированный рабочий день- 3 календарных дня;

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- в связи с празднованием свадьбы работника - 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МБДОУ «Детский сад № 9» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной

организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (**Приложение № 5**)

4.10. Оплата труда работников, 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. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере *1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ ст.236 ТК РФ*) независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% должностного оклада, а в последующие дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.18. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.19. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.20. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.21.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.24. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МБДОУ «Детский сад № 9» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу;

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему 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.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

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.

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании в Российской Федерации» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.6. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.7. Ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине.

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

6.1.12. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда:

-повару, постоянно работающему у плиты – 6 календарных дней.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

8.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.17. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

Раздел X. Кодекс педагога

Нормами Профессионального кодекса педагога ДОУ руководствуются в своей деятельности все педагоги, работающие с дошкольниками.

Цель кодекса – определить основные формы профессиональной этики в отношении педагога с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

Общие положения

10.1.1 Источники этики педагога ДОУ.

Нормы этики педагога устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ «Об образовании» и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норма международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской педагогики.

10.1.2 Принципы этики педагога ДОУ.

При осуществлении своей деятельности педагог ДО руководствуется следующими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

Личность педагога ДОУ.

10.2.1. Педагог ДОУ должен стремиться стать положительным примером для своих воспитанников.

10.2.2. Педагог ДОУ не должен заниматься противोकультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Педагог ДОУ дорожит своей репутацией.

10.2.3. Педагог ДОУ должен быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию.

10.2.4. Педагог ДОУ не должен терять чувства меры и самообладания.

10.2.5. Педагог ДОУ соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

10.2.6. Педагог ДОУ является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагога ДОУ не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

10.2.7. Педагог ДОУ должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество ДОУ (помещение, мебель и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.

Взаимоотношения педагога с воспитанниками.

10.3.1. Педагог ДОУ выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

10.3.2. Педагог ДОУ в своей работе не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.

10.3.3. Педагог ДОУ является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам.

10.3.4. Требовательность педагога ДОУ по отношению к воспитанникам должна быть позитивной и обоснованной.

10.3.5. Педагог ДОУ выбирает методы работы с воспитанниками, развивающие в них такие положительные черты и качества, как самостоятельность, самоконтроль, желание сотрудничать и помогать другим.

10.3.6. Педагог ДОУ должен стремиться к повышению мотивации обучения и воспитания у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и способности.

10.3.7. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогу ДОУ следует немедленно исправить свою ошибку.

10.3.8. Педагог ДОУ справедливо и объективно оценивает работу воспитанников, не допуская заниженного оценочного суждения.

Взаимоотношения педагога ДОУ с педагогическим сообществом.

10.4.1. Педагоги стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ДОУ.

10.4.2. Педагогов объединяет взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

10.4.3. Педагог имеет право выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого педагога, должна быть объективной и обоснованной.

10.4.4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога ДОУ, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

10.4.5. Педагог ДОУ имеет право на поощрение от администрации ДОУ. Личные заслуги педагога не должны оставаться в стороне.

10.4.6. Педагог имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ДОУ. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу педагога и качество его труда.

10.4.7. Инициатива приветствуется.

10.4.8. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

10.4.9. Педагог ДОУ в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с педагогом-психологом, медсестрой, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья воспитанников.

Взаимоотношения педагога ДОУ с родителями воспитанников.

10.5.1. Педагоги ДОУ должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников.

10.5.2. Педагог ДОУ консультирует родителей по вопросам воспитания и обучения воспитанников.

10.5.3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей – о детях.

10.5.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

10.5.5. На отношения педагогов ДОУ с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями ДОУ.

Взаимоотношения педагога с обществом и государством.

10.6.1. Педагог ДОУ не только воспитывает и обучает детей, но и является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

10.6.2. Педагог ДОУ старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

10.6.3. Педагог ДООУ понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

Заключительные положения

10.7.1. При приеме на работу в образовательное учреждение руководителю следует оговорить, что педагог должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса педагога ДООУ, и ознакомить педагога с содержанием указанного кодекса.

10.7.2. Нарушение положений кодекса педагога рассматривается педагогическим коллективом и администрацией ДООУ, а при необходимости – более профессиональной организацией.

Раздел XI. Поддержка семьи, материнства и детства.

11.1. Оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

11.2. Выплата ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком

до достижения им трехлетнего возраста;

11.3. 50% компенсацию оплаты родителей за содержание детей в детских дошкольных учреждениях работникам МБДОУ;

11.4. Производить 95% от средней стоимости путевки оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

11.5. Предоставление дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

11.6. Обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;

11.7. Предоставлять места в детские дошкольные у учреждения работникам образования по соглашению сторон

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива «18» мая 2017 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»

_____/ Ермолаева А.А.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«19» мая 2017 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9»

_____/ Слепцова Д.С.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«19» мая 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Положение о премировании
5. Положение о надбавках компенсационного характера
6. Расчетный листок
7. Соглашение по охране труда
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____
«__» _____ 2017 года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____
«__» _____ 2017 года А.А.Ермолаева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МБДОУ «Детский сад № 9» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
 - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №46.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад № 9».

Трудовой договор 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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.65 ч.1 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и тд.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9», 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.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного организации.

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 (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых

книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ «Детский сад № 9». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МБДОУ «Детский сад № 9» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому 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 (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. 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.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 9», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 9» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МБДОУ «Детский сад № 9» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 9 » на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МБДОУ «Детский сад № 9» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «Детский сад № 9» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МБДОУ «Детский сад № 9» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ «Детский сад № 9» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на его территории.

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МБДОУ «Детский сад № 9», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МБДОУ «Детский сад № 9» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____/Д.С.Слепцова
«__» _____ 201__ года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____/А.А.Ермолаева
«__» _____ 201__ года

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол № _____ от «__» _____ 201__ года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.
- 1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3 Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

- 1.4 Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
- 1.5 Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.
- 1.6 При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.7 В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.8 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.9 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

- 2.1 Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2 Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий: высшей квалификационной категории	13234	12489	12131	11545
2	Старший бухгалтер	11131	10722	10202	9683
3	Заместитель заведующей по АХР 1 квалификационной категории	12019	11434	10856	10321

- 2.3 При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

- 2.4 Должностные оклады работников учебно- вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	6606
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	6906
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	7203

2.5 Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала

Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала устанавливается в следующих размерах:

Должности работников	Дворник, подсобный рабочий	Кастелянша, машинист по с/б, кладовщик, старший сторож	Повар 3 разряда, дело-производитель	Слесарь-сантехник, кассир	Шеф-повар 4 разряда	Старшая медсестра
оклад (руб.)	6351	6380	6459	6606	7957	9207

2.6 Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	12131	11545	10966	- 9031 9453 9898 10432 10966
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы свыше 10 лет	11545	10966	10432	- 9031 9453 9898 10432

2.7 Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 10%.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.8 Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.9 Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.10 Оплата труда работников, 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. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.11 Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.12 Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2 Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеда;
- инструктора по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагоги- психологи;
- заведующий.

3.3 Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада:

- за работу в специальных (коррекционных) группах для детей с нарушениями речи;
- учителям-логопедам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей- хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения);
- педагогам, непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном лечении;
- педагогу-психологу, старшему воспитателю за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- музыкальному руководителю за работу с детьми, имеющими нарушения речи 20% от 0,25 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми, имеющими нарушение речи 20% от 0,125 должностного оклада.

3.3.2 В размере 15% от должностного оклада:

- руководителю муниципального учреждения за работу в образовательном учреждении, имеющего специальные группы для воспитанников, нуждающихся в специальном обучении;
- заведующему, воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в дошкольном образовательном учреждении;
- работникам (старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья, кастелянше, заместителю заведующего по АХЧ), непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном специальном обучении.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками « Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2 Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

5.3.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2 Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3 Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4 Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципальных учреждений при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1 В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

6.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3 Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4 В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2 В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

-за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

-при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных учреждений

8.1 Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3 Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельсского
муниципального района Саратовской области
_____ Д.С.Слепцова
«__» _____ 201__ года

Утверждено:

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 9» Энгельсского
муниципального района Саратовской области
_____ А.А.Ермолаева
«__» _____ 201__ года

Принято на собрании трудового коллектива
от _____ протокол № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ
ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) для дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 01.06.2012 № 761 "О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы" в части оплаты труда работников бюджетной сферы в 2013 году и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р,, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 октября 2011 года № 159/16-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы. Установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда, порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ДОУ.

1.4. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренном Уставом ДОУ, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления ДОУ.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, а так же за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников ДОУ.

1.6. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников ДОУ.

1.7. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается ДОУ самостоятельно.

1.8. Администрация ДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДОУ.

1.9. Начисления и выплата стимулирующих выплат производиться в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, на основании приказа руководителя ДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.

1.10. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

1.11. Настоящее Положение разрабатывается руководителем совместно с представителем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа) ДОУ, разрабатывается перечень критериев показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для работников ДОУ.

1.12. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем ДОУ.

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

1.14. Выплаты стимулирующего характера могут производиться ежемесячно либо ежеквартально или в полугодие в соответствии с финансовыми возможностями ДОУ.

1.15. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя ДОУ.

1.16. Накопление первичных данных педагогов ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио.

Расчет размеров выплат педагогам из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетных периодов. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены:

в июне- период с января по июнь текущего года;

в декабре- период с июля по декабрь текущего года.

1.17. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не

набрал баллы, по которым рассчитываются выплаты стимулирующего характера к заработной плате.

1.18. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- доплаты за работу не входящую в круг должностных обязанностей;
- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- единовременные премии;
- за почётное звание РФ «Заслуженный учитель», «Народный учитель РФ»
- за учёную степень (доктор наук, кандидат наук), учёное звание (профессор) по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности

3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

3.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога и административно хозяйственного персонала за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет. Младшие воспитатели, технический персонал заполняет оценочные листы результативности профессиональной деятельности.

3.2. Работники ДОУ самостоятельно, два раза в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.

3.2. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем ДОУ, комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

3.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

3.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.6. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты производятся первые три месяца по результатам прошедшего месяца, на основании критериев и показателей качества и результативности труда работника. С последующим предоставлением оценочного листа результативности профессиональной деятельности или составлением портфолио за отработанный период.

3.7. Положение включает примерный перечень критериев:

- Эффективности деятельности педагогических, административно хозяйственный работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100
- Эффективности деятельности младших воспитателей и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 50

3.8. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.

3.9. Работникам, работающим в ДОУ по внешнему и внутреннему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

4. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

4.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

4.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда 10 % для единовременной выплаты, Выплаты единовременных премий осуществляются за выполнение особо важных заданий (достижение специальных показателей). Выплаты единовременных премий могут быть приурочены к юбилейным датам, профессиональным и иным праздникам.

4.4. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.

4.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

4.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику ДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

4.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

4.8. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

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

4.10. Стимулирование работников, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком.

5. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

5.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

5.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

5.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производится в следующих случаях:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДОУ);
- к государственным и профессиональным праздникам.
- в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
- наставничество молодых специалистов.
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
- за оформление помещений;
- за подготовку и организацию праздников;
- ремонт мягкого инвентаря;
- за активное участие в субботнике;

- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ

6.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДООУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

6.5. 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), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

6.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДООУ.

7.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДООУ самостоятельно.

7.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива.

7.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДООУ: (приложение 1)

-для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

-для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной части);

-для младших воспитателей;

-для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель).

Приложение № 1

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности воспитателя ДОУ

ФИО педагога

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Баллы		самооценка	Оценка рабочей группы
	I. СОХРАНЕНИЕ И УКРЕПЛЕНИЕ ЗДОРОВЬЯ, СНИЖЕНИЕ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ					
1.1	Посещаемость воспитанников	Справка мед. сестры	3 балла – посещаемость 96 % и выше 2 балла -91-95 % 1 балл – 86-90 % 0 баллов – менее 86 %			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.1» - 3 балла					
1.2	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Выписка из журнала зам. зав. по АХЧ	Отсутствие травматизма 5 баллов	Наличие 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.2» - 5 баллов					
1.3	Заболеваемость воспитанников	Справка от мед. сестры	На уровне прошлого периода 0 баллов	Ниже в сравнении с прошлым периодом 3 балла		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.3» - 3 балла					
	Максимально возможная сумма баллов по разделу I - 11 баллов					
	II. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС					
2.1	Результативность участия в конкурсах педагогов:	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
	1 – 3 раза за период		4 раза и более			
	- уровень ДОУ		Участие – 0,5 Победа - 1	Участие – 1 Победа - 2		
	- муниципальный (региональный)		Участие – 1 Победа - 1,5	Участие – 2 Победа - 3		
	- всероссийский (международный)		Участие – 1,5 Победа - 2	Участие – 3 Победа - 4		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.1» - 15 баллов					
2.2	Достижения воспитанников на	Копии дипломов, грамот,	Периодичность участия			
			1-3 раза	6 раз и		

	конкурсных мероприятиях:	сертификатов, приказов, других официальных документов		более		
	- муниципальный уровень		1	3		
	- региональный уровень		2	4		
	- всероссийский (международный)		3	6		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.2» - 13 баллов					
2.3	Повышение квалификации в межсессионный период	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
			1 раз	2 раза и более		
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень		2	3		
	- всероссийский (международный)		3	4		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.3» - 9 баллов					
2.4	Обмен опытом	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Личное выступление (периодичность)			
			1-2 раза	3-4 раза		
	- уровень ДОУ		1	2		
	- муниципальный уровень		2	3		
	- региональный уровень		3	4		
			Публикации (периодичность)			
			1-2 пуб-ции	3-5 пуб-ций		
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень		2	3		
	- всероссийский (международный)		3	4		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.4» - 9+9=18 баллов					
2.5	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций,	Копии свидетельств, сертификатов, скрин шот страниц	уровень ДОУ – 1 балл муниципальный уровень – 2 балла региональный уровень – 3 балла			

	сетевых сообществ					
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.5» - 6 баллов					
2.6	Организация дополнительных образовательных услуг	Приказ, план работы	Услуга оказывается 4 балла	Нет 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.6» - 4 балла					
	Максимально возможная сумма баллов по разделу II - 65 баллов					
	III. УЧАСТИЕ В ЖИЗНИ ДОУ					
3.1	Стаж работы в ДОУ	Справка от заведующего	0-4 года – 1 балл 5-10 лет – 3 балла 11-15 лет – 5 баллов более 15 лет – 7 баллов			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.1» - 7 баллов					
3.2	Общественные поручения	Копии приказов, план выполнения	да 3 балла	нет 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.2» - 3 балла					
3.3	Участие педагогов в мероприятиях ДОУ (утренники, концерты, викторины, КВН и др.)	Справка от ст. воспитателя, муз. руководителя	1 раз 1 балл	3 раза 5 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.3» - 5 баллов					
3.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное предоставление отчетности; соблюдение правил трудового распорядка)	Справка ст. воспитателя	От 1 до 3-х замечаний	От 3 до 5 замечаний	Более 5 замечаний	
			3 балла	1 балл	0 баллов	
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.4» - 3 балла					
	Максимально возможная сумма баллов по разделу III - 18 баллов					
	IV. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ					
4.1	Отсутствие долгов по оплате за содержание ребенка в ДОУ	Справка заведующего	Отсутствие 3 балла	Наличие 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «4.1» - 3 балла					
4.2	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений родителей	Справка от заведующего	Нет жалоб и обращений 3 балла	Есть жалоба или обращение 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «4.2» - 3 балла					

	Максимально возможная сумма баллов по разделу IV - 6 баллов
	Максимально возможная сумма баллов по всем разделам «I- IV» - 100 баллов

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста ДОУ

ФИО педагога

№ п/п	Критерии	Подтверждающие документы	Баллы		самооценка	Оценка рабочей группы
	I. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС					
1.1	Результативность участия в конкурсах педагогов:	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
	1 – 3 раза за период		4 раза и более			
	- муниципальный (региональный)		Участие – 1 Победа - 2	Участие – 2 Победа - 3		
	- всероссийский (международный)		Участие – 3 Победа - 4	Участие – 4 Победа - 5		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.1» - 14 баллов					
1.2	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях:	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Периодичность участия			
	1-3 раза		6 раз и более			
	- муниципальный уровень		1	3		
	- региональный уровень		2	4		
	- всероссийский (международный)		3	6		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.2» - 13 баллов					
1.3	Повышение квалификации в межсессионный период	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных	Периодичность участия			
			1 раз	2 раза и более		

		документов				
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень		2	3		
	- всероссийский (международный)		3	4		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.3» - 9 баллов					
1.4	Обмен опытом	Копии свидетельств, дипломов, грамот, сертификатов, приказов, других официальных документов	Личное выступление (периодичность)			
			1-2 раза	3-4 раза		
	- уровень ДОУ		1	2		
	- муниципальный уровень		2	3		
	- региональный уровень		3	4		
			Публикации (периодичность)			
			1-2 пуб-ции	3-5 пуб-ций		
	- муниципальный уровень		1	2		
	- региональный уровень		2	3		
	- всероссийский (международный)		3	4		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.4» - 9+9=18 баллов					
1.5	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществ	Копии свидетельств, сертификатов, скрин шот страниц	уровень ДОУ – 1 балл муниципальный уровень – 2 балла региональный уровень – 3 балла			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.5» - 6 баллов					
1.6	Организация дополнительных образовательных услуг	Приказ, план работы	Услуга оказывается 5 баллов	Нет 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «1.6» - 5 баллов					
	Максимально возможная сумма баллов по разделу I - 65 баллов					
	II. УЧАСТИЕ В ЖИЗНИ ДОУ					
2.1	Стаж работы в ДОУ	Справка от заведующего	0-4 года – 1 балл 5-10 лет – 3 балла 11-15 лет – 5 баллов более 15 лет – 7 баллов			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.1» - 7 баллов					
2.2	Общественные поручения	Копии приказов, план выполнения	да 6 баллов	нет 0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.2» - 6 баллов					

2.3	Участие педагогов в мероприятиях ДОУ (утренники, концерты, викторины, КВН и др.)	Справка от ст. воспитателя, муз. руководителя	1 раз 1 балл	3 раза 7 баллов			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.3» - 7 баллов						
2.4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное предоставление отчетности; соблюдение правил трудового распорядка)	Справка ст. воспитателя	От 1 до 3-х замечаний	От 3 до 5 замечаний	Более 5 замечаний		
			5 баллов	2 балла	0 баллов		
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «2.4» - 5 баллов						
	Максимально возможная сумма баллов по разделу II - 25 баллов						
	III. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ						
3.1	Систематическое обновления стендовой информации (красочность, эстетичность оформления), регулярное размещение материалов для родителей на сайте ДОУ	Справка старшего воспитателя	Наличие 5 баллов	Отсутствие 0 баллов			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.1» - 5 баллов						
3.2	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений родителей	Справка от заведующего	Нет жалоб и обращений 5 баллов	Есть жалоба или обращение 0 баллов			
	Максимально возможная сумма баллов по критерию «3.2» - 5 баллов						
	Максимально возможная сумма баллов по разделу III - 10 баллов						
	Максимально возможная сумма баллов по всем разделам «I- III» - 100 баллов						

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности старшего воспитателя ФНО

№	Критерии	Баллы	Самооценка		Оценка рабочей группы	
1	Систематическая работа с родителями по повышению авторитета и имиджа ДОУ (акции, недели здоровья, дни открытых дверей, консультативный пункт и др.)	10				
2	Использование ИКТ в образовательном процессе	10				
3	Своевременная отчетность, исполнительская дисциплина	10				
4	Грамотное и эффективное руководство педагогическим персоналом	10				
5	Качественная подготовка учреждения к новому учебному году и к летнему оздоровительному сезону	10				
6	Общественная удовлетворенность: отсутствие замечаний контролирующих органов, отсутствие жалоб со стороны родителей по качеству выполняемой работы	10				
7	Подготовка документов и педагогического коллектива (педагогов) к участию в различных конкурсах муниципального, регионального, всероссийского уровня)	10				
8	Наличие сайта ДОУ и своевременное предоставление информации	10				
9	Выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	10				
10	Положительная динамика повышения квалификации и аттестации педагогического персонала ДОУ	10				
	ИТОГО	100				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры

Показатели критериев оценки качества	Оценка деятельности в баллах
^ Критерий 1. Организация и контроль	8
Качественный контроль: -санитарно-гигиенического режима	1

-- организации питания в группах	2
- соблюдение СанПиН во время образовательного процесса	1
- организация и проведение утреннего приема, прогулок	1
Организация медосмотра сотрудниками ДООУ	2
Вакцинация детей	1
Критерий 2. Ведение документации	10
2.1. Своевременность и качество ведения сезонного 10-дневного меню	4
2.2. Качественное ведение учетной документации материально-технических средств, медикаментов., отсутствие замечаний и нарушений при проведении инвентаризации.	2
2.3. Отсутствие замечаний и предписаний со стороны проверяющих органов.	2
2.4. Оформление различного рода картотек для организации лечебно-оздоровительного процесса и консультативной помощи родителям и педагогам.	2
Критерий 3. Санитарно-просветительская работа.	6
3.1. Выступление на родительских собраниях. Проведение консультаций, семинаров.	3
3.2. Организация и проведение семинаров, консультация для педагогов. Участие в мероприятиях в рамках «Дня здоровья».	2
3.3. Систематическое пополнение информации в уголках здоровья.	1
Критерий 4. Сохранность здоровья воспитанников	5
4.1. Снижение пропусков воспитанников	
от 60 до 65 %	0
от 70 до 75%	1
от 80-100%	2
4.2. Ведение мониторинга заболеваемости с анализом полученных данных и предложениями по снижению заболеваемости и сохранению здоровья.	2
4.3. Внедрение современных здоровьесберегающих технологий в образовательный и лечебный процесс ДООУ.	1
Критерий 5. Качественная организация питания.	4
5.1. Соблюдение натуральных норм продуктов.	2
5.2. Контроль за качеством приготовления пищи.	2
Критерий 6. Качественная подготовка к новому учебному году.	5
6.1. Эстетического оформление кабинетов, информационных стендов.	1
6.2. Участие в ремонтных работах.	от 1 до 3
6.3. Подготовка документации.	1
Критерий 7. Участие в благоустройстве территории	2
Критерий 8. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3
- выполнение норм рабочего времени	1
- своевременность заполнения документации, отсутствие замечаний (планы, табеля, тетради и т.д.)	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	1
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
^ Критерий 9. Интенсивный (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	2
^ Критерий 10. Этика общения с сотрудниками, воспитанниками, родителями	2

(законными представителями)	
^ Критерий 11. Стаж работы: 0-4 года	0
5-10 лет	1
11-15 лет	2
Более 15 лет	3
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по административно хозяйственной части	
1. Своевременное обеспечение работников ДОО предметами, необходимыми для нормальной деятельности детского сада.	3
2. Своевременное выполнение распоряжений администрации.	4
3. Подготовка и проведение текущего ремонта здания и опрессовки отопительной системы	3
4. Бесперебойное функционирование систем ДОО (канализационная, водопроводная, электрическая_)	2
5. Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения	2
6. Проведение инвентаризации	2
7. Своевременное составление договоров по административно-хозяйственной работе	2
8. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	4
9. Обеспечение сохранности и надежного технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря	3
10. Своевременное и полное ведение документации по охране труда	2
11. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	2
12. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	2
13. Осуществление своевременного заказа поставки продуктов питания в соответствии с 10-дневным сезонным меню.	5

14. Обеспечение качества поставляемых продуктов и соблюдение условий их хранения.	6
15. Отсутствие нарушений санитарных норм и правил хранения и выдачи продуктов.	4
16. Стаж работы:	
0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя		
Критерий 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ.		Максимальная оценка по показателю 11
1.1. Соблюдение графиков генеральных уборок согласно плана.		3
1.2. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Отсутствие замечаний.		3
1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.		2
1.4. Уборка незакрепленных территорий		3
1.5. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу данного сотрудника.		- 3
Критерий 2. Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса		13
2.1. Помощь педагогам в подготовке и проведении занятий, развлечений, праздников (систематичность)		от 1 до 4
- исполнение роли (3-4 р.)		4
2.2. Помощь воспитателям в оформлении игровых и учебных зон, документации, в изготовлении пособий, планшетов, макетов(систематичность)		5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году.		9
3.1. Участие в ремонтных работах		от 2 до 5
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т. ч. в течение года)		4
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий		4
^ Критерий 5. Снижение пропусков воспитанников		3
от 60 до 65 %		0
от 70 до 75%		1
от 80-100%		3
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины		3
-выполнение норм рабочего времени		1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.		1
- своевременное выполнение распоряжений администрации		1
- Грубые нарушения должностных обязанностей		-3
^ Критерий .Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями		3
Стаж работы:		1
0-4 года		2
5-10 лет		3
11-15 лет		3

Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара	
Критерий 1. Качественная организация питания	15
1.1. Отсутствие жалоб на приготовление блюд со стороны участников образовательного процесса	5
1.2. Соблюдение норм питания и технологии приготовления пищи.	5
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	5
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника, отсутствие суточной пробы.	- 10
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	1- 5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году..	13
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	2 -7
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	6
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	4
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5
- Выполнение норм рабочего времени	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- своевременное выполнение распоряжений администрации	2
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Стаж работы: 0-4 года 5-10 лет 11-15 лет Более 15 лет	1 2 3 4
^ Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	

кастелянши, машиниста по стирке белья	
Критерий 1. Обеспечение своевременной поставки материальных ценностей (мягкий инвентарь, постельные принадлежности, спецодежда)	4
Критерий 2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в ДОУ.	7
2.1. Обеспечение качества стирки, глажения, ремонта постельных принадлежностей и спецодежды	5
2.2. Отсутствие нарушений соблюдения санитарных норм и правил содержания помещений	2
2.3. Наличие замечаний, обоснованных жалоб на работу сотрудника	-3
Критерий 3. Сохранность мягкого инвентаря, театральных костюмов.	11
3.1. Своевременный ремонт мягкого инвентаря, театральных костюмов. Пошив недостающих единиц.	4
3.2. Подготовка театральных костюмов к праздникам, развлечениям.	1-5
3.3. Ведение систематического и качественного учета материальных ценностей.	2
Критерий 4. Качественная подготовка к новому учебному году.	8
4.1. Помощь при текущем ремонте здания	от 2 до 5
4.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	3
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	3
Критерий 6. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	2
Критерий 7. Высокий уровень исполнительской дисциплины	7
- выполнение норм рабочего времени.	1
-Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- своевременное выполнение распоряжений администрации	4
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Критерий 8. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	4
Критерий 9.	4
Стаж работы: 0-4 года	1
5-10 лет	2
11-15 лет	3
Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности слесаря сантехника	
Критерий 1. Обеспечение исправного состояния здания	20
1.1. Своевременное выполнение заявок по устранению неисправностей (мебели, рабочего инструмента, замков и т.п.), отсутствие повторных заявок на данный объект.	2
1.2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	10
1.3. Выполнение дополнительных заявок по изготовлению и ремонту мебели, электрооборудования.	5
1.4. Отсутствие замечаний.	3
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории.	о т 2 до 7
Критерий 3. Осуществление своевременного текущего ремонта	10
Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	1-9
Критерий 5.	4
Стаж работы:	0-4 года 5-10 лет 11-15 лет Более 15 лет
	1 2 3 4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа	

Критерий 1. Обеспечение сохранности здания и прилегающей территории		25
1.1. Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон, повреждения построек на территории		10
1.2. Добросовестный прием и сдача смены (в течение смены обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией и ликвидацией нарушений)		5
1.3. Обеспечение порядка в здании в вечернее, ночное время, в выходные дни (отсутствие в здании посторонних лиц без приказа или особого распоряжения заведующего),		10
- нарушение данного пункта		- 10
Критерий 2. Участие в работах по благоустройству территории (помощь дворнику в покосе травы, уборке территории, полив цветов, насаждении и др.).		10
Критерий 3. Высокий уровень исполнительской дисциплины		6
- Выполнение норм рабочего времени		2
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.		2
- своевременное выполнение распоряжений администрации		2
- Грубые нарушения должностных обязанностей		-3
^ Критерий 4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).		1-5
Критерий 5.		4
Стаж работы:	0-4 года	1
	5-10 лет	2
	11-15 лет	3
	Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.		50
Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника		

1.1. Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка всех помещений. Отсутствие замечаний.		10
1.2. Помощь при текущем ремонте здания.		от 2 до 10
1.3. Участие в благоустройстве		5
1.4. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).		5
1.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины		16
- Выполнение норм рабочего времени		
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.		4
- своевременное выполнение распоряжений администрации		6
- работа в чрезвычайной ситуации		6
- Грубые нарушения должностных обязанностей		-10
1.6.		4
Стаж работы:	0-4 года	1
	5-10 лет	2
	11-15 лет	3
	Более 15 лет	4
Максимально возможное количество баллов по всем критериям.		50 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности агента по снабжению

	Оценка деятельности в баллах	Самооценка	Оценка комиссии
Критерий 1. Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	10		
1.1. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	5		
1.2.. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений	5		
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника.	- 10		
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	2		
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году..	10		
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	3		
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	7		
Критерий 4. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда	2		
Критерий 5. Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов. Проверка сроков изготовления при приемке продуктов и правильность заполнения документов на них	12		
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	10		
- Ведение отчетной документации	5		
- Отсутствие недочетов и излишков инвентаризации материальных ценностей	5		
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-10		
Стаж работы: 0-4 года 5-10 лет 11-15 лет Более 15 лет	1 2 3 4		
^ Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

№	Критерии	Баллы
1	Качественное ведение отчетной документации, ведение архивной документации	9
2	Эффективное взаимодействие со сторонними службами и организациями (соцзащита, пенсионный фонд, и т.д.)	4
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины	9
	- выполнение норм рабочего времени.	2
	-Своевременное и оперативность исполнения служебных материалов (писем, запросов и пр.)	5

	- своевременное выполнение распоряжений администрации - Грубые нарушения должностных обязанностей	2 -5
4	Участие в благоустройстве	5
5	Помощь при текущем ремонте здания.	5
6	Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.	9
7	Выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей	5
8	Стаж работы в данном ДОУ: 0 – 4 года 5 – 10 лет 11 – 15 лет более 15 лет	1 2 3 4
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50 баллов

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного рабочего	
Критерий 1. Качественная организация на рабочем месте	15
1.1. Отсутствие жалоб на санитарное состояние пищеблока в соответствии с СанПин	5
1.2. Содержание рабочего места, маркировка, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5 5
1.3. Отсутствие замечаний и предписаний контролирующими службами (после проведенных проверок)	
1.3. Наличие замечание, обоснованных жалоб на работу сотрудника, отсутствие суточной пробы.	- 10
Критерий 2. Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности	1- 5
Критерий 3. Качественная подготовка к новому учебному году..	13
3.1. Помощь при текущем ремонте здания	2 -7
3.2. Участие в работах по благоустройству территории (в т.ч. в течение учебного года).	6
Критерий 4. Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса, родителями.	4
Критерий 5. Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий).	4
Критерий 6. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5
- Выполнение норм рабочего времени	1
- Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб.	2
- своевременное выполнение распоряжений администрации	2
- Грубые нарушения должностных обязанностей	-3
Стаж работы: 0-4 года 5-10 лет 11-15 лет Более 15 лет	1 2 3 4
^ Максимально возможное количество баллов по всем критериям.	50

ПРИНЯТО
На Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
№ 9»
Протокол № ____
от «__» _____ 20__ г .

Утверждено:
Руководитель МБДОУ
«Детский сад № 9»

А.А.Ермолаева
Приказ № ____
от «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1.Общая часть.

- 1.1.Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДОУ), стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников в соответствии с ТК РФ, Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава, Коллективного договора ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка , Положения «Об оплате труда работников МБДОУ” . - Трудового кодекса, №197- ФЗ/ статья 129 ТК РФ; - Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";
- 1.2.Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников ДОУ при условии экономии фонда оплаты труда.
- 1.3.Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.
- 1.4.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива ДОУ и принимаются на его заседании.
- 1.5.Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования.

- 2.1. Премирование работников производится одновременно или ежемесячно по результатам труда работника.
- 2.2. Единовременное или ежемесячное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по ДОУ, в котором указываются размеры единовременных или ежемесячных премий по каждому работнику.
- 2.3. Размер премий работникам устанавливается по результатам работы в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме в рублях.
- 2.4 Выплата премий производится, а размер устанавливается, в рамках выделенных бюджетных ассигнований на заработную плату и с учетом конкретных финансовых условий.
- 2.5.Единовременное премирование работников ДОУ производится на основании приказа заведующего ДОУ в следующих случаях:
- к праздничным и юбилейным датам;
 - по итогам года;
 - в связи с уходом на заслуженный отдых.
 - по итогам подготовки детского сада к новому учебному году.

2.6. Для реализации поставленных целей в ДОО вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОО;
- награждение почётной грамотой ДОО;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почётной грамотой комитета по образованию и молодежной политике АЭМР;
- ходатайство о награждении почётной грамотой министерства Образования и Науки Саратовской области;
- ходатайство о награждении почётной грамотой министерства Образования РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почётный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почётного звания.

2.7. Премия устанавливается совместным решением администрации и профкома ДОО по представлению любой из сторон (администрацией, профкомом).

2.8. Решение о виде и размере премирования работников ДОО оформляет приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

2.9. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОО, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.10. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;
- высокие достижения в труде по завершении учебного года;
- участие в особо важных мероприятиях;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ДОО;
- проявление творчества, инициативы;
- выполнение особо важной для ДОО работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях проводимых в ДОО;
- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата; -победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в ДОО, так и за его пределами (в муниципалитете, регионе, РФ);
- бережное отношение к имуществу ДОО;
- снижение заболеваемости воспитанников.
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО;
- организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ДОО; -качественную подготовку и своевременное представление отчётности;
- особые заслуги работника перед ДОО.

2.11. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива- премия за отчётный период не выплачивается.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/ ____Д.С.Слепцова____
«__» _____ 201 года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/ __А.А.Ермолаева____
«__» _____ 201 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9_» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценки условий труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.1.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.1.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по специальной оценке условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%
3	Руководителю за работу в Учреждении, имеющего специальные группы для детей с нарушениями речи.	15%
4	Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,25 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
5	Работникам (заместителю заведующего по АХР; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по с/б) обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушением речи)	15%
6	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 90 часов
7	Сторожа за работу в ночное время	35%
8	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
9	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
10	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Приложение № 6

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/ ____Д.С.Слепцова

«__» _____ 201__ года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/ ____А.А.Ермолаева_

«__» _____ 201__ года

Расчетный листок

Сотрудник:							МБДОУ «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области		
Общий облагаемый налог							Должность		
Применено вычетов по НДФЛ	на «себя»			на детей			Имущественных		
Вид	Период	отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							2.Удержано		
Оклад по дням (по тарифному разряду)	1-30 Апр	21	167				Профвзносы	1	
За вредность	1-30 Апр						НДФЛ исчисленный по ставке		
Доплата стимул. характера (пропорц.времени)	1-30 Апр								
Всего начислено							Всего удержано		
3.Доходы в натуральной форме							4.Выплачено		
							Перечислено в банк (аванс)	1-30 Апр	
							Перечислено в банк (под расчет)	1-30 Апр	
Всего натуральных доходов							Всего выплат		

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____/_____
«__» _____ 201__ года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____/_____
«__» _____ 201__ года

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области
НА 2017-2020 Г.Г.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Специальная оценка условий труда			40000	2020 г.	заведующий	39

2.	Проведение общего технического осмотра здания МБДОУ				Ежегодно, август	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, уполномоченный по ОТ	39
3.	Приобретение и установка водонагревателей	шт.	1	50000	2018 г.	Заведующий	39
4.	Приобретение спецодежды	шт.	11	12000	Ежегодно, в течение года	Заведующий	11
5.	Ремонт и замена светильников в группах, коридорах 1 и 2 этажей	шт.	28	40000	Ежегодно, в течение года	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	39
6.	Приобретение мебели				Ежегодно, в течение года	Зам. Зав. по АХЧ	39
7	Приобретение спортивного инвентаря				Ежегодно, в течение года	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	39
8	Замена огнетушителей				По плану	Зам. Зав. по АХЧ	39
9	Приобретение мягкого инвентаря				Ежегодно, в течение года	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	39
10	Приобретение лакокрасочных материалов для проведения косметического ремонта				Май 2018, 2019, 2020 гг	Заведующий, зам. зав. по АХЧ	39

Заведующий
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 9»
А.А.Ермолаева

Председатель ПК
Д.С. Слепцова

Приложение № 8

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____/ ____Д.С.Слепцова
«__» _____ 2017 года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____/ ____А.А.Ермолаева
«__» _____ 2017__ года

НОРМЫ

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

/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3 1
	Старшая мед. сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
	Кладовщик, подсоб- ный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1
6	Кастелянша, машинист	Костюм хлопчатобумажный	1

по стирке белья	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	2 1 пара 1 4
Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1
Сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

Заведующий МБДОУ № 9 ____/____

Председатель ПК ____/____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____
«__» _____ 2017 года

Утверждено

Заведующий
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад комбинированного вида № 9»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____/_____
«__» _____ 2017__ года

Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего по АХЧ	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3.Машинист по стирке белья	6 календарных дней за работу во вредных условиях труда
4.Повар	6 календарных дней за работу во вредных условиях труда

Заведующий МБДОУ № 9
_____/_____

Председатель профсоюзного комитета
_____/_____

Качеством, достигаемым при этом, в первую очередь и объясняется наличием

1000000

JINCHI

Зачекайте, докато МД/ЮВ №9: А.А.Е.процесна

(Dipura) "Growth" of 19.07.1995 to 28.11.1995

2

1997

100

5

2

10

10

100

