

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

Принят
общим собранием трудового коллектива
протокол от «17» декабря 2020 г. № 2

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020 - 2023 г.г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ № 19
г. Невинномысска



Е.А. Басакова

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ № 19
И.О. Василенко



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска (далее – МБДОУ).

1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ №19 в лице руководителя - заведующей МБДОУ, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;
- работники организации, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ, именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя первичной профсоюзной организации.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают своим долгом сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. Коллективный договор заключен в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав

собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива МБДОУ .

1.8.1. Сторона, инициатор дополнений и изменений в коллективный договор, направляет письменные предложения другой стороне. Полученные письменные предложения рассматриваются в 7-дневный срок. Затем мотивированный ответ на письменные предложения направляется в комиссию по разработке проекта коллективного договора. При не достижении согласия стороны в течение 3-х дней проводят переговоры. Затем сформированные предложения направляются для обсуждения в трудовой коллектив.

1.8.2. Дополнения и изменения в коллективный договор утверждаются на общем собрании.

1.8.3. Изменения и дополнения направляются на уведомительную регистрацию.

1.8.4. Изменения и дополнения вступают в силу с момента принятия на общем собрании.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в соглашение между администрацией, профсоюзами и работниками города Невинномысска (далее - соглашение).

В случае изменений в законодательстве, а также в указанном соглашении, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения коллективного договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия коллективного договора.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников МБДОУ.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует 3 года.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании работников;
- 4) положение о предоставлении материальной помощи;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- 7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) локальный акт по нормированию труда;
- 10) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МБДОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ и других работников.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечить трудовой коллектив МБДОУ необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития МБДОУ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам, а также Профкому для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий при наличии средств;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности МБДОУ, в том числе повышению эффективности труда работников;

- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития МБДОУ;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации МБДОУ, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- осуществлять контроль за подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации профсоюзных кадров МБДОУ;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.4. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

3.5. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор, но не более 5 лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- 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;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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 руководителями, заместителями руководителей и главными 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.6. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения начального, среднего и высшего

профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.8. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.9. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в образовательной организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев предусмотренных законодательством.

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

3.11. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, соглашением, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.12. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение8).

Формирование системы оплаты труда работников образовательной организации осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- типовых норм труда для однородных работ;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательной организации в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательной организации предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

4.3. Оплата труда работников по результатам специальной оценки условий труда, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда (Приложение 1).

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение 8).

4.5. Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника МБДОУ определяются работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются МБДОУ в пределах имеющихся средств, в том

числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда.

4.8. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.9. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно ст. 152 ТК РФ.

4.10. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 12 и 27 числа текущего месяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена ст. 136 ТК РФ.

Выплата заработной платы производится на расчетный счет в банке (на банковскую карту).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.11. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.11.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.11.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется исходя из расчета средней заработной платы, определяемой для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, за весь период забастовки.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в МБДОУ под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательной организации. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательной организации на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (ст.91 ТК РФ) (Приложение2), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательной организации.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.2. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

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

5.5. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него

производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

При отзыве работника из отпуска либо переносе дней отпуска в связи с нахождением по листку нетрудоспособности работника во время отпуска, произведенная оплата дней отпуска сохраняется за работником, а неиспользованные дни отпуска в последующем предоставляются работнику без оплаты.

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

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение 7).

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору (Приложение 7).

5.12. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- родителям, имеющим детей младшего школьного возраста – 1 сентября.
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;

- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней.

5.15. Предоставлять педагогическим работникам образовательной организации через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в МБДОУ, которое является неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3.)

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательной организации стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

6.2.1.1. Обеспечивает право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

6.2.1.2. Разрабатывает систему управления охраной труда в МБДОУ.

Формирует в образовательной организации фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы эксплуатационных расходов (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему коллективному договору.

6.2.1.3. Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

6.2.1.4. Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёме МБДОУ к новому учебному году.

6.2.1.5. Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.2.1.6. Организует проверку знаний по охране труда работников МБДОУ ежегодно.

6.2.1.7. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств МБДОУ.

6.2.1.8. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 4,5).

6.2.1.9. Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств МБДОУ при необходимости (ст.221 ТК РФ) .

6.2.1.10. Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательной организации в соответствии с требованиями федерального законодательства.

6.2.1.11. Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

6.2.1.12. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.2.1.13. Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.1.14. Организует проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с действующим законодательством.

6.2.1.15. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ).

6.2.1.16. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2.1.17. Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.2.1.18. Обеспечивает необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, снабжает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда. Не реже одного раза в три года, по представлению Профкома организывает обучение уполномоченных по охране труда профсоюзов в аккредитованном учебном центре по охране труда с освобождением их от основной работы на период обучения и с сохранением за ними на время обучения заработной платы в размере среднего заработка. Уполномоченному по охране труда устанавливается 1 час в неделю с сохранением заработной платы для осуществления деятельности.

Уполномоченный по охране труда не может быть уволен или переведён на другую работу без согласования с профсоюзным комитетом, а так же не может быть уволен в течение двух лет после переизбрания. За активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев, улучшению условий труда, уполномоченный по охране труда по решению и ходатайству профсоюзного комитета может быть поощрён премией из средств организации. За работу уполномоченному по охране труда устанавливается доплата 10 % от оклада, 3 календарных оплачиваемых дня отпуска.

6.2.1.19. Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.2.1.20. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.2.1.21. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2.1.22. Предоставляет работникам актуальную, надлежащую и своевременную информацию (научную, социально-экономическую) о ВИЧ/СПИДЕ в сфере труда; включать вопрос «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексную программу обучения работников; проводить инструктажи для всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи.

6.2.1.23. Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны и труда, в том числе:

- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- Немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

6.2.3 Профком обязуется:

- Провести выборы уполномоченных лиц по охране труда в МБДОУ.
- Установить постоянный контроль силами уполномоченных лиц по охране труда за соблюдением требований охраны труда в организации.
- Осуществлять общественный контроль за своевременным обучением работников по вопросам охраны труда.
- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации;

- Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.
- Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.
- Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев на производстве.
- Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.
- Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.3. Комиссия по охране труда отчитывается два раза в год на общем собрании работников о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств МБДОУ.

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года, после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Работодатель направляет представление для освобождения от процедуры прохождения аттестации педагогических работников в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.11. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком - окончания длительного отпуска;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.14. С целью создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7.15. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ.

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников МБДОУ стороны договорились:

обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;

содействовать участию педагогических работников МБДОУ в конкурсах профессионального мастерства;

совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации организации.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации МБДОУ;
- сокращения численности или штата работников МБДОУ в количестве: 10 работников и более в течение 30 дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего коллективного договора имеют также:

- лица, проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет,
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется заблаговременно уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации, работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. Развитие кадрового потенциала

9.1. Работодатель принимает меры по организации профессионального обучения (переобучения) женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.2. Работодатель заключает договоры с учреждениями профессионального образования (ГАОУ ВПО НГГТИ), центром занятости населения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников требуемых специальностей.

9.3. Работодатель планирует и реализует мероприятия по адаптации вновь принятых работников в организацию, в том числе женщин, стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва, связанного с уходом за малолетними детьми.

9.4. Работодатель использует потенциал наставничества при проведении первоначального обучения молодых специалистов непосредственно на рабочем месте в пределах установленной для них продолжительности рабочего времени. За добросовестное исполнение своих обязанностей наставник может быть премирован по решению Работодателя с учетом мнения Профсоюза.

9.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при получении 1 высшего образования.

9.6. Работодатель предусматривает систему мотивации труда работников в целях их профессионального развития.

9.7. Для определения уровня профессиональной подготовки работников проводится их аттестация. Положение о порядке и условиях проведения аттестации утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Х. Гарантии и компенсации

10.1. Стороны гарантируют в целях социальной защиты, что действие льгот, распространяется на работников и работодателей организации в пределах отпущенных средств.

10.2. Предоставлять работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три календарных дня;
- бракосочетание детей - один календарный день;
- смерть близких родственников (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами) - три календарных дня;

10.3. Предоставлять работникам образования отпуск без сохранения заработной платы 3 календарных дней в случае смерти остальных родственников.

10.4. Выплату ежемесячной стимулирующей надбавки молодым специалистам в размере 1000 рублей фиксированной суммой.

10.5. Стороны подтверждают, что материальная помощь членам Профсоюза оказывается из средств профсоюзного бюджета.

XI. Пенсионное обеспечение

11.1. Обязанности работодателя:

11.1.1. Своевременно и полно перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное обеспечение;

11.1.2. Своевременно регистрировать в системе персонифицированного учета (анкетировать) работников, на которых не открыты индивидуальные лицевые счета;

11.1.3. Своевременно предоставлять в органы ПФР достоверные индивидуальные сведения о страховом стаже и уплаченных страховых взносах;

11.1.4. Информировать членов трудового коллектива о состоянии уплаты страховых взносов в ПФР и обеспечении их пенсионных прав.

11.2. Обязанности профсоюзного комитета:

11.2.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в составе 3 человек.

11.2.2. Проводить разъяснительную работу по вопросам пенсионного законодательства.

11.2.3. Осуществлять контроль за обеспечением пенсионных прав работников, в том числе:

- за своевременной и в полном объеме уплатой страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- за своевременным предоставлением в органы ПФР документов персонифицированного учета;
- за предоставлением индивидуальных сведений работникам по итогам работы за год, при увольнении работника, при обращении за назначением пенсии, при ликвидации или реорганизации предприятия;
 - за ежемесячным информированием работников о проценте уплаты страховых взносов

11.3. Организовать информационные стенды и использовать другие средства информирования работников по вопросам их пенсионных прав.

11.4. В случае неисполнения работодателем обязанности по уплате страховых взносов на обеспечение пенсионного страхования или предоставления сведений персонифицированного учета, совместно с территориальным органом ПФР обеспечить защиту пенсионных прав работников.

11.5. В целях обеспечения права членов трудового коллектива на получение сведений, содержащихся в лицевых счетах, оказать содействие органам ПФР в актуализации данных информационной базы персонифицированного учета.

XII. Гарантии профсоюзной деятельности

12.1. Стороны подтверждают, что:

12.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы принимаются руководителем организации с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа. Аттестация работников в МБДОУ производится при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

12.1.3. В соответствии со ст. 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия профсоюзного органа в первичной профсоюзной организации.

12.1.4. В соответствии со ст. 376 Трудового кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, с недостаточной квалификацией работника, неоднократного неисполнения им трудовых обязанностей, с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка,

установленного статьей 374 Трудового кодекса РФ

12.1.5. В соответствии со статьей 374 Трудового кодекса РФ увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ председателя первичной профсоюзной организации не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

12.1.6. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

12.2. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

12.3. Руководитель учитывает значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников.

12. 4. В соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст.23 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

12.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.6. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда и др.

12.7. Представителю первичной профсоюзной организации за выполнение общественной работы предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск три календарных дня.

12.8. Профкомом и вышестоящими профсоюзными органами членам профсоюза оказывается:

- бесплатная юридическая консультация по вопросам трудового законодательства;
- защита в случае индивидуального трудового спора;
- бесплатная защита в суде в случае трудового спора с работодателем;
- участие в культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях, организуемых за счет средств профсоюза;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

ХIII. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

13.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

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

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Приложение 1	Перечень должностей работникам, которых установлены доплаты за вредные условия труда
2.	Приложение 2	Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска
3.	Приложение 3	Соглашение по охране труда между работодателем и работниками
4.	Приложение 4	Перечень профессий и работ, требующих выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты
5.	Приложение 5	Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств для работников МБДОУ № 19 г. Невинномысска
6.	Приложение 6	Список профессий подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра в МБДОУ № 19 г. Невинномысска
7.	Приложение 7	Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск
8.	Приложение 8	Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска
9.	Приложение 9	Положение о премировании работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска
10.	Приложение 10	Положение о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска

Приложение № 1
к коллективному
договору МБДОУ № 19

Перечень должностей работникам, которых установлены доплаты за
вредные условия труда

№ пп	Должности работников	% доплаты	Основание
1.	Повар (2 рабочих места)	8	Карта СОУТ № 5 2018г.
2.	Кухонный рабочий (1 рабочих места)	8	Карта СОУТ № 6 2018г.
3.	Помощник воспитателя (4 рабочих места)	8	Карта СОУТ №3,4 2016г. Карта СОУТ №3 2017г Карта СОУТ №3 2018г

По итогам СОУТ 2016, 2017, 2018 г.г. в МБДОУ №19 г. Невинномыска

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно - эстетического направления развития воспитанников» города Невинномысска (далее – Учреждение). В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет работника в соответствии со ст.65 ТК РФ.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

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

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1. лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
2. имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель знакомит работника:

1. с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем);
2. с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
3. с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

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

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

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

1. соглашение сторон;
2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
11. нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
 - 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
 4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
-

5. 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;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств

обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование учебными и методическими материалами, необходимыми для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом МБДОУ №19 г. Невинномыска от 29.10.2014г. № 263 .

3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление

жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ставропольского края.

3.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав Учреждения.

3.6. Работники Учреждения обязаны:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
5. 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;
6. незамедлительно сообщать 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);

7. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (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;
5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (12 и 27 числа каждого месяца);
7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

8. 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;
9. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает работу преподавательскую (учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальному руководителю на ставку;

за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям МБДОУ, педагогу-психологу на ставку.

5.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Учреждения;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

5.6. Для воспитателей перерыв для приема пищи устанавливается во время сна детей (за детьми присматривает помощник воспитателя).

5.7. Для работников Учреждения, установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

1. женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
2. работникам в возрасте до 18 лет;
3. работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.17. 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.

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

1. временной нетрудоспособности работника;
2. исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
3. в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

5.20. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

1. объявление благодарности;
2. выдача денежной премии;
3. награждение ценным подарком;
4. награждение почетной грамотой;
5. другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и Ставропольского края.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**Соглашение по охране труда между работодателем и работниками
МБДОУ «Детский общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического
направления развития воспитанников» города Невинномысска
г. Невинномысска на 2021 год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Едини ца учёта	Коли- чество	Стоимост ь работ в тыс. руб.	Срок выполнени я	Ответственн ый за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда/ женщины	Колич ество работ ающи х, высво божда емых от тяжел ых физич еских работ
1.	Организация обучения и проверка знаний по ОТ и оказанию первой доврачебной помощи, ПБ и электро и теплоустановкам	Часы Экзаме н	1 раз в год 16 часов- для рабочих и 40 часов для руководит елей	15000руб.	Апрель 2021г.	Заведующая, уполномоченн ый по ОТ	20/17	-
2.	Оформление уголка по ОТ	шт	1	200 руб	Июнь 2021г.	Уполномочен ный по ОТ	-	-
3.	Пересмотр инструкций по ОТ	шт	По мере необходи мости	-	январь 2021г.	Заведующая	-	-
4.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств	кг	60 кг	10000руб	В теч. года	Заведующая хозяйством	-	-
5.	Приобретение спец одежды для сотрудников	шт	5	5000 руб.	В теч. года	Заведующая хозяйством	-	-
6.	Нанесение знаков безопасности на электро-оборудование	-	-	-	В теч. года по мере необходимо сти	Заведующая хозяйством	-	-

7.	Проведение ревизии отопительной системы		1	16000руб.	По договору	Заведующая хозяйством	-	-
8.	Ревизия заземления и сопротивления оборудования			4500 руб.	июль 2021г.	Заведующая хозяйством	-	-
9.	Проведение косметических ремонтов (помещений групп, медкабинет)	М2	200	50000 руб.	июль 2021г.	Заведующая, Заведующая хозяйством	-	-
10.	Приобретение мебели (стулья)	Шт.	10	10000 руб.	4 квартал 2021г.	Заведующая, Заведующая хозяйством		
11.	Ремонт пола (медкабинет, коридор)	М2	25	50000 руб.	3 квартал 2021 г.	Заведующая, Заведующая хозяйством		
12	Проведение медицинский осмотров предварительных и периодических	Чел.	18	60000руб.	В теч. года по мере необходимости	Заведующая		
13	Специальная оценка рабочих мест	Шт.	3	3000руб.	2 квартал 2021 г.	Заведующая, Заведующая хозяйством		
	Итого:			223700руб				

Приложение № 4
к коллективному
договору МБДОУ № 19

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ ТРЕБУЮЩИЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ

Разработаны в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/ п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств защиты	Норма выдачи на год	Основание
1.	Помощник воспитателя	Халат светлых тонов Фартук и косынка для раздачи пищи, Фартук для мытья посуды Специальный (темный) халат для уборки помещений.	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт.	нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6, п.19.8.
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.122 нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.5
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной подкладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 6 пар 1 шт. (2,5г.) 1 пара (2 года)	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.49
4.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепленной подкладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. (2,5г.) 1 пара (2 года)	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.23
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда

		механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.32
6.	Воспитатель	Халат светлых тонов	1 шт. 1 шт.	нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 п.19.6
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.135
8	Машинист по стирке и ремонту постельного белья и спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. 1 комп. 6 пар дежурный дежурный	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.115
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые и из полимерных материалов	1 шт. 1 комп. 2 шт. до износа 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 декабря 2014 №997н п.60

НОРМЫ
Бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств
для работников МБДОУ

№ п/п	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи В 1 месяц (туалетное мыло)
1.	Повар	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук и 300гр. для тела 100г.
2.	Кух. рабочая	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук и 300гр. для тела 100г.
3.	Помощник воспитателя	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук 100г.
4.	Машинист по стирке и ремонту постельного белья и спецодежды	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук 100г.
5.	Кладовщик	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук 100г.
6.	Дворник	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук 100г.
7.	Воспитатель	Мыло	200гр. для рук
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло Крем гидрофобного действия (отталкивающий)	200 гр. для рук 100г.
9.	Заведующий хозяйством	Мыло	200гр. для рук

Основание: «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или)обезвреживающими средствами» приказа Минздравсоцразвития России № 1122н от 17 декабря 2010г.

Список профессий и работ, требующий предварительного и
периодических медосмотров

№ № п/п	Профессия (должность) работника	Вредный производственный фактор в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н
1.	Заведующая	Приложение 1, п.3.12; Приложение 2, п.20.
2.	Заместитель заведующей	Приложение 2, п.20.
3.	Музыкальный руководитель	Приложение 2, п.20.
4.	Педагог-психолог	Приложение 2, п.20.
5.	Воспитатель	Приложение 2, п.20,
6.	Помощник воспитателя	Приложение 2, п.20, Приложение 1, п.3.12.,4.1
7.	Заведующий хозяйством	Приложение 2, п.20.
8.	Кладовщик	Приложение 2, п.20.
9.	Машинист по стирке и ремонту постельного белья и спецодежды	Приложение 2, п.20.
10.	Дворник	Приложение 2, п.20.
11.	Повар	Приложение 2, п.20, Приложение 1, п.3.12.,4.1
12.	Кухонный рабочий	Приложение 2, п.20, Приложение 1, п.3.12.,4.1
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приложение 2, п.20.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днём имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска	Основание
1.	Заведующий хозяйством	3 календарных дней	Статья 119 ТК РФ

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество дней	Основание
1.	Повар	7 календарных дней	СОУТ карта №5 2018г.
2.	Кухонный рабочий	7 календарных дней	СОУТ карта №6 2018г.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска Ставропольского края (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края» (с изменениями и дополнениями).

2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МБДОУ состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем МБДОУ и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) МБДОУ. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МБДОУ, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным

практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ приведен в разделе 5 Положения.

9. Система оплаты труда работников МБДОУ устанавливается работникам МБДОУ по всем имеющимся в штате МБДОУ должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

10. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

11. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

12. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МБДОУ работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников МБДОУ по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда МБДОУ<*>

№ п/ п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) (за исключением заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности)	17618	16502	15482	14563

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		помощник воспитателя	5319

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»: <*>

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка зарплатной платы, руб.
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7255
2.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7600
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7900
4.	4	Преподаватель-организатор основ безопасности	

	квалификационный уровень	жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), учитель	9900
--	--------------------------	--	------

<*>, В размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников», включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общепромышленные должности служащих

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
секретарь, делопроизводитель	5319
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, лаборант, диспетчер	5737
Техники всех специальностей без категории	5737
2 квалификационный уровень	
Старший: инспектор по кадрам, диспетчер	5841
Техники всех специальностей второй категории	5841
Заведующие: складом, хозяйством	5841
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	6049
4 квалификационный уровень	
Старший техник, механик	6258
5 квалификационный уровень	
Начальник гаража	6467
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	

Без категории: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	6571
2 квалификационный уровень	
II категория: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт	6780
3 квалификационный уровень	
I категория: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт	6988
4 квалификационный уровень	
Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, программист, электроник, юрисконсульт	7197
5 квалификационный уровень	
Главные специалисты: в отделах, отделениях	8866
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Начальники отделов: планово-экономического и др.	9178
2 квалификационный уровень	
Главные: механик, энергетик, экономист, инженер и др.	9491

2.2.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ (рублей):

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4085
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4269
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5448
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5694
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5818
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6188

2.2.2. Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС).

Размеры окладов рабочих:

№ п/п	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Перечень рабочих специальностей, отнесенных к указанным разрядам	Должностной оклад (руб.)
1	1 разряд	дворник	3899
2	2 разряд	кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	4085
3	4 разряд	повар	5385
4	5 разряд	повар	5448

2.2.3. В Положении об оплате труда работников МБДОУ под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание МБДОУ.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных п. 2.1.2.; п.2.1.3.п. 2.2.2. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МБДОУ в соответствии со специальной оценкой условий труда (СОУТ) за работу в вредных и опасных условиях труда предусматриваются выплаты в размере не менее 4 процентов ставки (оклада).

Руководитель МБДОУ проводит специальную оценку условий труда (СОУТ) в порядке, установленном законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется МБДОУ в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения СОУТ.

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

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду.	30%
3.	Педагогическим работникам заместителю руководителя МБДОУ за руководство методическим объединением, за работу в аттестационной комиссии	15%
3.	За выполнение обязанностей шеф-повара, делопроизводителя и др. должностей при их отсутствии в штатном расписании.	20 %

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или

нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Работникам МБДОУ выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства – 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

за работу с архивом учреждения – 20% должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, соглашении и других локальных нормативных актах МБДОУ.

Выплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а так же за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания не включаются в доплату до минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а выплачиваются сверх нее.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных п. 2.1.2.; п.2.1.3.п. 2.2.2. настоящего Положения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МБДОУ в целом (Приложение 1).

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска (далее - комиссия) с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера МБДОУ устанавливаются в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с настоящим положением.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителя руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем МБДОУ.

4.2. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
 - за интенсивность труда;
 - за высокие результаты работы;
 - за выполнение особо важных и ответственных работ;
- б) за качество выполняемых работ:
 - за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
 - за образцовое выполнение муниципального задания;
- в) премиальные выплаты по итогам работы:
 - премия по итогам работы за месяц;
 - премия по итогам работы за квартал;
 - премия по итогам работы за год;
 - единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;
- г) за наличие квалификационной категории (устанавливается пропорционально установленной нагрузке):
 - I квалификационная категория – 5 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности;
 - высшая квалификационная категория - 10 процентов установленной ставки заработной платы по занимаемой должности.

Системой оплаты труда МБДОУ могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ	Размер доплат к должностному окладу
1.	Педагогическим работникам за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения)	10 %
2.	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании	25 %

3.	Работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения и др.)	10%
4.	Уполномоченному по охране труда	10 %
5.	Работникам, ответственным за организацию питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (составление сезонных 10-дневных меню, написание ежедневных меню-требований. Подготовку отчетности по выполнению натуральных норм продуктов питания)	1140 руб.
6.	Ответственным за организацию работы и ведение документации по ПБ и антитеррористической защищенности МБДОУ №19	10%
7.	Ведение документации по ГО и ЧС	10%
8.	Организация и ведение профсоюзной деятельности председателя ПК МБДОУ №19	10%
9.	За ведение сайта ДОУ.	15 %
10.	За ведение сайта «Аверс контингент».	15 %
11.	За ведение официальных сайтов: bus.gov.ru + zakupki.gov.ru	15 %
12.	Вновь поступившим на работу педагогическим работникам до начисления стимулирующих баллов за полугодие, в качестве стимулирующей выплаты.	50 %
13.	За проведение косметических ремонтов помещений при подготовке к летнему оздоровительному периоду и новому учебному году.	100%

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого МБДОУ:

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

4.5. Выплаты за педагогический стаж непрерывной работы в отрасли «Дошкольное образование» в размере:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в ДОУ;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с МБДОУ.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников МБДОУ (Приложение 9).

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя МБДОУ с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МБДОУ планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников (ежемесячно).

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере.

4.10. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края.

4.11. Аттестация руководящих работников дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке, формах и

процедурах проведения аттестации руководящих работников образовательных учреждений города Невинномыска Ставропольского края, утвержденного приказом управления образования администрации г. Невинномыска.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам МБДОУ

5.1. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.2. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также педагогического института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.3. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников МБДОУ не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям,

специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении.

5.4. При определении должностного оклада руководящих работников МБДОУ (заведующих, заместителей) учитывается группа по оплате труда, к которой отнесено дошкольное образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями.

5.5. Руководитель МБДОУ проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ несет их руководитель.

VI. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения.

6.1 Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени устанавливаются согласно нормам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников МБДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

6.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю – музыкальным руководителям

на 1 ставку музыкального руководителя – 4 группы.

Распределение рабочего времени:

- занятия – 8 занятий – до 4 часов;
 - подгрупповая и индивидуальная работа – до 12 часов;
 - изготовление пособий и костюмов – до 4 часов;
 - работа с педагогами и родителями – до 4 часов;
- за 36 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям МБДОУ; дошкольных групп общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста; педагогам-психологам, методистам (старшим методистам) образовательных учреждений, социальным педагогам.

на 1 ставку воспитателя

Распределение рабочего времени:

- занятия – до 12 занятий – до 6 часов;
- проведение режимных моментов с детьми группы – до 30 часов.

на 1 группу – 0,08 ставки педагога-психолога.

Распределение рабочего времени:

- подгрупповые занятия – до 8 часов;
- индивидуальные занятия – до 13 часов;
- изготовление пособий и игр для занятий – до 1 часа;
- работа с педагогами и родителями – до 9 часа;
- диагностирование детей – до 5 часа.

6.3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении работником, ведущим ее помимо основной работы, устанавливается самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

VII. Формирование фонда оплаты труда в МБДОУ

7.1. Фонд оплаты труда в МБДОУ состоит из базового (основного) фонда, фонда на компенсационные выплаты и фонда на стимулирующие выплаты.

7.2. Базовый (основной) фонд включает в себя:

окладную часть, фонд замещения на замену уходящих в очередные или ученические отпуска работников, фонд на плановую переаттестацию работников, доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ) (ст.211 ТК РФ).

7.2.1. Базовый (основной) фонд зависит от производственных показателей МБДОУ, т.е. количества групп и детей, по которым формируется штатное расписание, определяющее количество ставок персонала, работающих непосредственно в группах, а также руководящего, учебно-вспомогательного и прочего персонала МБДОУ.

Определение количества ставок персонала в группах рассчитывается путём деления списочного количества детей на предельную наполняемость групп и умножения на количество групп.

Определение количества ставок руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала рассчитывается по количеству групп.

Определение количества ставок уборщиков производственных и служебных помещений и дворников рассчитывается по убираемым площадям.

Базовый (основной) фонд определяется по среднему окладу для каждой категории работников умноженному на количество ставок.

7.2.2 .Фонд замещения предусматривает ассигнования на замену лиц, уходящих в отпуск и производится путем деления фонда заработной платы по штатному расписанию в разрезе категорий персонала на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) и умножения полученной величины на продолжительность отпуска в календарных днях. Отдельно производится расчет средств по замене лиц на время выходных, праздничных дней.

В дошкольных образовательных учреждениях производится замещение следующих должностей: заведующих (при отсутствии в штатном расписании заместителя по учебно-воспитательной работе), воспитателей, помощников воспитателей, работников кухни, рабочих по стирке и ремонту спецодежды.

Оплаты за выполнение обязанностей кладовщика, дворника, уборщика производственных и служебных помещений, специалиста по кадрам, находящихся в очередных трудовых отпусках, осуществляется из фонда экономии заработной платы учреждения.

7.3. Фонд на компенсационные (обязательные) выплаты.

Фонд на компенсационные выплаты включает в себя обязательные выплаты:

- работу в особых условиях труда (при выполнении работ различной квалификации),
- работу с отклонениями от нормальных условий труда (ночное время),
- работу во вредных и тяжёлых условиях труда, за работу в выходные и праздничные дни и т.п.;
- выплаты в полуторном и двойном размере за сверхурочные работы в соответствии с трудовым законодательством (ст.152 ТК РФ),
- выплаты на 3 дня больничных, оплачиваемых за счёт работодателя (ст.213 ТК РФ). Рассчитывается по средним показателям предыдущего (отчётного) года.

7.4. Фонд на стимулирующие выплаты

7.4.1.Фонд на стимулирующие выплаты включает в себя:

- Выплаты за качество выполняемых работ, производятся в соответствии с п. 4.2; п.4.4. настоящего Положения;
- дополнительные средства для педагогических работников.

7.4.2. В пределах планового фонда оплаты труда планируются другие выплаты стимулирующего характера:

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

Общий плановый фонд оплаты труда по учреждению определяется суммированием всех выше перечисленных фондов оплаты труда.

VIII. Прочие вопросы оплаты труда

8.1. Установить предельную кратность дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения равную 3.

Расчет показателей предельной кратности доходов заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности доходов заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера (за исключением выплат за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности), а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве преподавателя, совместительством и совмещением вакантных должностей.

Приложение 1.

Перечень критериев и показателей

для распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ №19

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя заведующей.

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измерители	Весовой коэффициент показателя		Кол-во баллов (самооценка)	Кол-во утвержденных баллов
1. Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства в сфере образования	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Отсутствие нарушений		4		
	Наличие локально-правовых актов					
2. Функционирование системы государственного общественного управления	Наличие постоянно и эффективно действующего органа государственного общественного управления в ДОУ	Размещение на сайте учреждения отчетов о работе органа государственного общественного управления в ДОУ		4		
3. Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг (присмотр и уход. Общее дополнительное образование)	Организация систематических исследований, мониторинг	Данные мониторинга удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг по присмотру и уходу, общему и доп. образованию	Доля родителей, полагающих уровень услуг высоким и средним по общему образованию	не менее 85% - 3 не менее 80% - 2 не менее 75% - 1		
			Доля родителей, полагающих уровень услуг высоким и средним по дополнительному образованию	80 – 100% - 3 60 – 79% - 2 50 – 59% - 1		
4. Эффективность учебно – воспитательной системы ДОУ	Спектр доп. общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых в учреждении	Перечень парциальных Программ, включенных в часть основной образовательной программы ДОУ формируемой участниками обр. процесса	программы	1 – за каждую парциальную программу		
	Платные услуги	перечень платных доп. услуг	программы	1 – за каждую парциальную программу		

	Разработка методической продукции	Наличие печатных работ		1(за каждую разработку)		
	Создание вариативных форм дошкольного образования, в т.ч.	Приказы на открытие				
	- семейные группы			4 (за каждую группу)		
	- консультационный пункт			4		
	- комбинированные группы			1(за каждую группу)		
	- кратковременного пребывания			1 за каждую группу (не менее 20 чел.)		
	Осуществление работ по повышению квалификационного уровня педагогов	Годовой отчет, справки				
	- подготовка к аттестации			4		
	- курсы повышения квалификации			2		
5. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Сводная информация о результатах конкурсов, олимпиад, конференций	муниципальный уровень	1		
			региональный уровень	2		
			всероссийский уровень	3		
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Копии дипломов, грамот, сертификатов	муниципальный уровень	2		
			региональный уровень	4		
			всероссийский уровень	6		
	Наличие призовых мест в Интернет - конкурсах	Копии дипломов, грамот, сертификатов		1 балл за каждое призовое место(но не более 3)		

6. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	Травматизм	Отсутствие зафиксированных случаев	.	1		
	Ведение систематического о контроле за организацией питания и режимом дня	Данные результатов мониторинга, справки, акты		1		
	Пропуски по болезни ниже средне - городских	Сводные данные медсестры о пропусках за отчетный период		1		
	Выполнение плановых детодней	Сводная информация выполнения плановых детодней 75% и выше		1		
7. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Наличие кружков физкультурно-оздоровительной направленности	Рабочий план кружка, состав которого не менее 8 чел.		2(за каждый кружок)		
	Достижения обучающихся, наличие призовых мест на спортивных соревнованиях	Результаты участия: дипломы, грамоты	участие в 1/4	1		
			участие в 1/2	2		
			финал	3		
8. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Развитие предметно-развивающей среды групп в соответствии с направлением образовательной деятельности			1		
	Санитарное состояние групп	Справка от завхоза		1		
	Эстетика оформления участков			1		
	Осуществление работы с молодыми специалистами	План работы		1		
9. Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп. образования	Наличие договоров о сотрудничестве.		1 за каждый (но не более 3)		
10. Информационная открытость педагогической деятельности	Обеспечение доступности и полноты актуальной информации о деятельности ДОУ на официальном сайте в сети Интернет	Обновление сайта не менее 1 раз в месяц		2		

	Открытые мероприятия	Наличие отчетов , фоторепортажей, конспектов	ДОУ	1		
			город	2		
			край	3		
	Выступление в СМИ	Наличие копий публикаций		0,5		
11. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Привлечение родителей к пед. процессу, общественной жизни ДОУ (занятия, проекты, фестивали и т.д.)	Конспекты, справки, фото отчеты		1		
	Систематическое обновление информационных стендов для родителей			1		
12.Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и отчетов	Отсутствие докладных		5		
		Наличие докладных		-5		
Итого по всем критериям				82		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измерители	Весовой коэффициент показателя		Кол-во баллов (с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг (присмотр и уход. Общее и дополнительное образование)	Организация систематических исследований, мониторинг	Данные мониторинга 2 раза в год (анкетирование родителей)	Доля участников, имеющих высокий и средний уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	не менее 85% - 3 не менее 80% - 2 не менее 75% - 1		

2. Эффективность учебно-воспитательной системы ДОУ	Участие педагога в разработке основной общеобразовательной программы, в т.ч. дополнительных программ по различным направлениям	Наличие программ	Разработка рабочей программы одного возраста. Разработка рабочей программы по дополнительным направлениям.	1 балл за 1 программу 1 балл за 1 программу не более 2		
	Разработка методической продукции	Наличие сборников, методических рекомендаций		1 (за каждую разработку) не более 3		
	педагогическая активность в работе с детьми и коллективом	Справка зам.зав.		0,1 за каждый показатель (не более 20)		
	Успешное освоение детьми образовательной программы (средневысокий уровень не ниже 90%)	Результаты диагностических срезов 2 раза год		90% - 3 80% - 2 75% - 1		
3. Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми	Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Сводная информация о результатах конкурсов, олимпиад, конференций	муниципальный уровень	1		
			региональный уровень	2		
			всероссийский уровень	3		
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др.	Копии дипломов, сертификатов и т.п.	муниципальный уровень	2		
			региональный уровень	4		
			всероссийский уровень	6		
4. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	Наличие призовых мест в Интернет - конкурсах	Копии дипломов, грамот, сертификатов		1 балл за каждое призовое место (но не более 3)		
	Отсутствие травматизма	Отсутствие зафиксированных случаев		1		
	Пропуски по болезни ниже средне городских	Сводные данные медсестры о пропусках за отчетный период		1		
	Выполнение	Сводная		1		

	плановых детодней	информация выполнения плановых детодней 75% и выше				
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Организация и участие в Осенней и Весенней Здравиаде».	Заполнение цветка здоровья		1		
	Достижения обучающихся, наличие призовых мест на соревнованиях	Результаты участия: дипломы, грамоты	участие в 1/4	1		
			участие в 1/2	2		
			финал	3		
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оснащенность и пополнение групп в соответствии с направлением образовательной деятельности	Перечень. Справка, заверенная зам. зав. по УВР		10эл. и более - 2 от 5 эл.- 1 до 5 эл. - 0,5		
	Санитарное состояние групп	Справка, заверенная зам. зав. по УВР	тетрадь предложений и замечаний	2 – замечаний нет 1- замечания не повторяются		
	Эстетика оформления участков	Справка, заверенная зам. зав. по УВР		1		
7. Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп. образования	Отчет о проведенных мероприятиях в виде фоторепортажей, статей, конспектов		0,5 за каждое мероприятие (не более 6)		
	Реализация городского проекта (в рамках проектного управления)	Отчет о проведенных мероприятиях в виде фоторепортажей, статей, конспектов		0,1 за каждое мероприятие (но не более 30)		
8. Информационная открытость пед. деятельности	Публикация в СМИ	Наличие копий публикаций		0,5(за каждую публикацию) не более 6		
	Открытые мероприятия	Наличие отчетов, фоторепортажей, конспектов	ДОУ	0,5		
			город	1		
			край	1,5		

	Систематическое обновление сайта ДОУ по группа	Наличие фото отчетов по парциальным программам		0,5		
	Систематическое размещение информации о ДОУ в соцсетях	Наличие фото отчетов		0,5		
	Ведение электронного журнала «Тополек»	наличие журналов в эл. виде		0,1 за каждый номер		
	Систематизация результатов работы группы	Наличие правильно оформленной документации, установленной номенклатурой: -Рабочий журнал -табель посещаемости (оформление табеля без ошибок при сдаче в бухгалтерию) - Перспективное планирование (по всем видам деятельности) -Тетрадь преемственности в работе воспитателей -Тетрадь взаимодействия со специалистами и -Тетрадь патронажа на дому -Протоколы родительских собраний - оплата родителей группы за детский сад без задолженности	Справка зам.зав. о наличии и соответствии с номенклатурой дел	0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,3		

9. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Привлечение родителей к пед. процессу, общественной жизни ДОУ (занятия, проекты, фестивали, субботники.)	Конспекты, фотоотчеты		0,1 за каждое мероприятие (не более 12)		
	Систематическое обновление консультационных стендов для родителей (2 консультации в месяц)	Копии статей		0,5		
10. Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и отчетов	систематическое не своевременное исполнение заданий		-1		
		Наличие докладных		-5		
Итого по всем критериям				50,7		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 201 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **музыкального руководителя**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измерители	Весовой коэффициент показателя		Кол-во баллов(с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг (присмотр и уход, общее образование)	Организация систематических исследований, мониторинг	Данные мониторинга	Доля участников, имеющих высокий и средний уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	не менее 85% - 3 не менее 80% - 2 не менее 75% - 1		

2. Эффективность учебно-воспитательной системы ДОУ	Участие педагога в разработке основной общеобразовательной программы, в т.ч. дополнительных программ по различным направлениям	Наличие программы	-Разработка рабочей программы одного возраста. -Разработка рабочей программы по дополнительным направлениям.	1 балл за программу 1 балл за программу (не более 2)		
	Разработка методической продукции	Наличие сборников, методических рекомендаций и т.д.		1 балл за каждую разработку (не более 3)		
	педагогическая активность в работе с детьми и коллективом	Справка зам.зав.		0,1 за каждый показатель (не более 20)		
3. Реализация программ направленных на работу с одарёнными детьми	Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Сводная информация о результатах конкурсов, олимпиад, конференций	муниципальный уровень	1		
			региональный уровень	2		
			Всероссийский уровень	3		
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	муниципальный уровень	2		
			региональный уровень	4		
			Всероссийский уровень	6		
	Наличие призовых мест в Интернет-конкурсах	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.		1 балл за каждый конкурс (но не более 3)		
4. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оснащенность и пополнение кабинета в соответствии с направлением образовательной деятельности	Перечень		2 – 10 элементов и более; 1-от 5 элементов; 0,5-до 5 элементов		
	Санитарное состояние кабинета	Справка зам. зав. по УВР		1		

5. Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, дополнительного образования	Отчет о проведенных мероприятиях		0,5 балла за каждое мероприятие (не более 6)		
	Реализация городского проекта (в рамках проектного управления)	Отчет о проведенных мероприятиях		0,1 балл за каждое мероприятие (не более 30)		
6. Информационная открытость деятельности	Публикации в СМИ	Наличие копий публикаций	.	0,5 балла за каждую публикацию (не более 6)		
	Открытые мероприятия	Наличие отчетов	ДОУ	0,5		
			город	1		
			край	1,5		
	Систематическое обновление сайта ДОУ	Наличие копий публикаций		1		
	Ведение электронного журнала «Тополё»	Наличие журнала в электронном виде		1 балл (за 6 номеров)		
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Привлечение родителей к пед. процессу, общественной жизни ДОУ (НОД, проекты, фестивали и т.д.)	Конспекты, фотоотчеты		1		
	Систематическое обновление консультационных стендов для родителей (2 консультации в месяц)	Копии статей		0,5		
8. Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и	Несвоевременное исполнение заданий		-1		

	отчетов					
		Наличие докладных		-5		
Итого по всем критериям				40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **педагога-психолога**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Направление деятельности	Критерии (показатели) деятельности	Измерители	Весовой коэффициент показателя		Кол-во баллов(самооценка)	Кол-во утвержденных баллов
1. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг (присмотр и уход, общего образование)	Организация систематических исследований, мониторинг	Данные мониторинга(2 раза в год анкетирование родителей)	Доля участников, имеющих высокий и средний уровень развития личностных качеств в соответствии с возрастом	не менее 85% - 3 не менее 80% - 2 не менее 75% - 1		
2. Эффективность учебно-воспитательной системы ДОУ	Участие педагога в разработке основной общеобразовательной программы, в т.ч. дополнительных программ по различным направлениям	Наличие программы	-Разработка рабочей программы одного возраста. -Разработка рабочей программы по дополнительным направлениям.	1 балл за программу(не более 5) 1 балл за программу(не более 4)		
	Разработка методической продукции	Наличие сборников, методических рекомендаций и т.д.		1 балл за каждую разработку		
	педагогическая активность в работе с детьми и	Справка зам.зав.		0,1 за каждый показатель(не		

	коллективом			более 20)		
3. Реализация программ направленных на работу с одарёнными детьми	Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Сводная информация о результатах конкурсах, олимпиад, конференций	муниципальный уровень	1		
			региональный уровень	2		
			Всероссийский уровень	3		
	Наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. (кроме Интернет-конкурсов)	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.	муниципальный уровень	2		
			региональный уровень	4		
			Всероссийский уровень	6		
	Наличие призовых мест в Интернет-конкурсах	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.		1 балл за каждый конкурс(но не более 3)		
4. Создание элементов образовательной инфраструктуры	Оснащенность и пополнение кабинета в соответствии с направлением образовательной деятельности	Перечень		2 – 10 элементов и более; 1-от 5 элементов; 0,5-до 5 элементов		
	Санитарное состояние кабинета	Справка зам. зав. по УВР		1		
5. Реализация социокультурных проектов	Сотрудничество с учреждениями культуры, спорта, доп. образования	Отчет о проведенных мероприятиях		0,5 балла за каждое мероприятие(не более 6)		
6. Информационная открытость пед. деятельности	Публикации в СМИ	Наличие копий публикаций	.	0,5 балла за публикацию(не более 6)		
	Открытые мероприятия	Наличие отчетов	ДОУ	0,5		
			город	1		
			край	1,5		
	Систематическое обновление сайта ДОУ	Наличие копий публикаций		1		
	Систематизация результатов работы через оформление документации	Наличие правильно оформленной документации, установленной номенклатурой		1		
7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Привлечение родителей к пед. процессу, общественной жизни ДОУ (проекты,	Конспекты, фотоотчеты		1		

	фестивали и т.д.)					
	Систематическое обновление консультационных стендов для родителей (2 консультации в месяц)	Копии статей		0,5		
8. Исполнительская дисциплина	Качественная подготовка всех видов информации и отчетов	Несвоевременное исполнение заданий		-1		
		Наличие докладных		-5		
Итого по всем критериям				40		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___»_____20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «___»_____20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
заведующего хозяйством

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов(с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1.1.Санитарно-гигиенические условия МДОУ	1)Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих		0,5		
	2)Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на санитарно-гигиеническое состояние помещений.		0,5		
	3)Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось		0,5		

	-замечаний нет		1		
	4)Своевременная подготовка заявок по устранению технических неполадок в срок, контроль по их исполнению		1		
Итого по критерию 1			3,5		
2.Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении.	1)Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности		1		
Итого по критерию 2			1		
3.Сохранность хозяйственно-го имущества и инвентаря	1)Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.		1		
	2)Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности зав.хозяйством в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось -замечаний нет		0,5 1		
	3)Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности.		1		
Итого по критерию 3			3		
4.Высокая эффективность работы по обеспечению деятельности учреждения	1)Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)		1		
	2)Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.		1		
	3)Организационно-просветительская работа с младшим обслуживающим персоналом		1		
	4)Участие в различных		0.5		

	комиссиях				
	5) Ведение документов установленных номенклатурой дел учреждения		1		
	6) Участие в общественно-значимых мероприятиях учреждения		0,5		
	7) Высокая исполнительская дисциплина		1		
	8) Обеспечение технического обслуживающего персонала необходимым материалом и инструментом		1		
	9) Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети.		1		
	10) Обеспечение бесперебойной работы приборов учета, соблюдение установленных лимитов потребления тепло-, энергоносителей и водоснабжения		1		
Итого по критерию 4			9		
5. Стаж работы в ДОУ	С 3 до 5 лет: С 5 до 10 лет: С 10 до 15 лет: Свыше 15 лет:		0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 5			1,5		
Итого по всем критериям			18,5		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
помощника воспитателя

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов (самооценка)	Кол-во утвержденных баллов
1.Результативность профессиональной деятельности	1)Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений.		1		
	2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм выдачи питания.		0,5		
	3)Отсутствие обоснованных жалоб на обслуживание детей		0,5		
	4)Отсутствие случаев пищевого отравления по вине помощника воспитателя.		0,5		
	5)Отсутствие замечаний на несоблюдение условий питания детей.		0,5		
	6)Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.		0,5		
	7)Отсутствие случаев травм воспитанников во время занятий, прогулок, оздоровительных мероприятий.		0,5		
	8)Активное участие в мероприятиях: - сад: - город:		0,1(за каждое мероприятие, макс. 0,5)		
Итого по критерию 1			4,5		
2.Стаж работы в ДОУ	С 3 до 5 лет:		0,25		
	С 5 до 10 лет:		0,5		

	С 10 до 15 лет: Свыше 15 лет:		1,0 1,5		
Итого по критерию 2			1,5		
Итого по всем критериям			6		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___»_____20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «___»_____20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
машиниста по стирке и ремонту спецодежды

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов(с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1..Высокая организация обслуживания воспитанников	1)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.		0,5		
	2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки.		0,25		
	3)Отсутствие замечаний по учету и хранению мягкого инвентаря		0,25		
	4)Отсутствие замечаний за сохранность технологического оборудования		0,5		
Итого по критерию 1			1,5		
2.Стаж работы в ДОУ	С 3 до 5 лет: С 5 до 10 лет: С 10 до 15 лет: Свыше 15 лет:		0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 2			1,5		
Итого по всем критериям			3		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г. (подпись)

(Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **повара**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов (самооценка)	Кол-во утвержденных баллов
1.Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1)Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.		1		
	2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.		1		
	3)Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.		1		
	4)Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.		1		
	5)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования		1		
	6)Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания.		1		
	7)Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического		1		

	оборудования.				
	8)Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности.		1		
	9)Участие в общественно-значимых мероприятиях учреждения		0,5		
Итого по критерию 1			8,5		
2.Стаж работы в ДОУ	С 3 до 5 лет: С 5 до 10 лет: С 10 до 15 лет: Свыше 15 лет:		0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 1			1,5		
Итого по всем критериям			10		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___»_____20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «___»_____20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
кладовщика

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов(с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1.Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	1)Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.		0.5		
	2)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.		0,5		
	3)Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-		0,5		

	материальных ценностей.				
Итого по критерию 1			1,5		
2. Стаж работы в ДООУ	С 3 до 5 лет: С 5 до 10 лет: С 10 до 15 лет: Свыше 15 лет:		0,25 0,5 1,0 1,5		
Итого по критерию 2			1,5		
Итого по всем критериям			3		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы дворника

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____
(указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Измерители (подтверждающие документы)	Утверждено	Кол-во баллов (с самооценкой)	Кол-во утвержденных баллов
1. Высокая организация охраны объектов учреждения, уборки территории	1) Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории		1		
	2) Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке		1		
	3) Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии		1		
Итого по критерию 1			3		
Итого по всем критериям			3		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
рабочего по обслуживанию и ремонту здания и сооружений

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
1..Высокая организация обслуживания здания	1,5		1)Отсутствие замечаний на техническое состояние помещений.	0,5	
			2)Отсутствие замечаний на своевременное устранение неисправностей	0,25	
			3)Отсутствие замечаний по хранению инвентаря	0,25	
			4)Отсутствие замечаний за сохранность технологического оборудования	0,5	
Итого по критерию 1	1,5			1,5	
2.Стаж работы в МДОУ			С 3 до 5 лет:	0,25	
			С 5 до 10 лет:	0,5	
			С 10 до 15 лет:	1,0	
			Свыше 15 лет:	1,5	
Итого по критерию 2	1,5			1,5	
Итого по всем критериям	3			3	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___»_____20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «___»_____20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от руководящих работников.

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **кухонного рабочего**

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
-----------------------	------------	-----------	-------------------------	------------	-----------

1.Высокое качество труда и высокий уровень обслуживания			1)Отсутствие замечаний на заготовку продуктов.	0,25	
			2)Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм обработки продуктов (полуфабрикатов)	0,25	
			5)Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования	0,25	
			6)Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания.	0,25	
			7)Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.	0,25	
			8)Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,25	
			9)Участие в общественно-значимых мероприятиях учреждения	0,5	
Итого по критерию 1	2,0			2,0	
2.Стаж работы в МДОУ			С 3 до 5 лет:	0,25	
			С 5 до 10 лет:	0,5	
			С 10 до 15 лет:	1,0	
			Свыше 15 лет:	1,5	
Итого по критерию 1	1,5			1,5	
Итого по всем критериям	3,5			3,5	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «___» _____ 20 г.

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от укводящих работников.

Приложение № 9
к коллективному
договору МБДОУ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ в применении прогрессивных форм организации труда, повышения качества работы, роста профессионального мастерства.
2. Настоящее положение предоставляет право работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом определять размеры премий.
3. Настоящее положение распространяется на всех работников МБДОУ.
4. Размеры премий работникам МБДОУ определяются их личным вкладом в общие результаты работы.
5. При необходимости в данное положение могут вноситься изменения и дополнения.
6. Премия устанавливается приказом руководителя МБДОУ.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ.

- 2.1. Фонд на выплату премий формируется согласно действующему законодательству из:
 - фонда экономии заработной платы,
 - фонда стимулирующих выплат.
- 2.2. Премия работникам МБДОУ выплачивается:
 - к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее через каждые 5 лет) до 20% от оклада.
 - к юбилейным датам МБДОУ (55 лет, 60 лет и далее через каждые 5 лет) до 10% от оклада;
 - при награждении Почетной грамотой (Благодарственным письмом и т.п.) Министерством образования Ставропольского края, Губернатором Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, Государственной Думой Ставропольского края до 20% от оклада;
 - по итогам квартала, полугодия, года по следующим показателям:
 - сохранение и развитие материально-технической базы; - до 20% от оклада;
 - образцовое содержание территории и помещения ДОУ – до 20% от оклада;
 - по итогам городских и краевых мероприятий, конкурсов, выставок, праздников до 20% от оклада;

- по итогам готовности МБДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону - по итогам готовности МБДОУ к летней оздоровительной кампании, новому учебному году, осенне-зимнему сезону и конкурсов в МБДОУ до 20% от оклада;
- за выполнение особо важных и срочных работ до 50% от оклада.

2.3. Работники лишаются премии полностью или частично в случае:

- нарушения законодательства РФ;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- при наличии дисциплинарного взыскания.

2.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ №19 г. Невинномысска, а также за счет бюджетных и внебюджетных средств и в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.5. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

3.1. Данное положение действует до принятия нового.

Приложение № 10
к коллективному
договору МБДОУ № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Тополек» с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников» города Невинномыска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение вводится в целях систематизации и регулирования порядка предоставления материальной помощи работникам МБДОУ.

1.2. Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности, создание условий для качественного исполнения служебных обязанностей.

1.3. Настоящее положение предоставляет право работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом определять размеры материальной помощи.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. При необходимости в данное положение могут вноситься изменения и дополнения.

– 2. Типы материальной помощи

2.1. Материальная помощь может носить как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени, характер.

2.2. Материальная помощь может быть целевой или нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения.

2.3. В случае выделения целевой материальной помощи, работник предоставляет в МБДОУ документы, подтверждающие целевое использование средств. В случае нецелевой помощи, такие документы не требуются.

– 3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях и на следующие цели:

3.1.1. Нецелевая материальная помощь:

- Смерть близких родственников
- Рождение ребенка
- Утрата или повреждение имущества

- Крупные непредвиденные траты (штрафы, компенсация ущерба, причиненного по неосторожности, другие выплаты)
- Тяжелое материальное положение работника.

3.1.2.Целевая материальная помощь:

- Неотложное дорогостоящее лечение
- Обучение работника
- Санаторно-курортный отдых и лечение по медицинским показаниям.

– **4.Порядок принятия решения о предоставлении материальной помощи**

4.1.Решение об оказании материальной помощи принимается на основании заявления работника с указанием причин. К заявлению должен быть приложен комплект документов, подтверждающий факт события, в связи с которым выделяется целевая материальная помощь, либо пояснительные документы.

4.2.Решение принимается по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ и утверждается заведующей МБДОУ.

4.3.Принятое решение оформляется приказом заведующей об оказании материальной помощи.

– **5.Источник средств на оказание материальной помощи**

5.1.Материальная помощь может оказываться за счёт средств бюджетного финансирования из фонда экономии оплаты труда.

5.2. Источник средств, в каждом случае указывается в приказе об оказании материальной помощи.

5.3. При отсутствии фонда экономии оплаты труда в материальной помощи может быть отказано.