

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
(Наименование кол. дет. сада / органа
управления / представительного органа)
Протокол Общего собрания Трудового
коллектива № от 05.05.2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
(Должность руководителя)
Мельникова Т.В. /
(Подпись) (И.О. Фамилия)
05.05.2018 (Дата)



Принят на общем собрании
Трудового коллектива

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Между администрацией МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»
и коллективом

МБДОУ «Детский сад «Брусничка» на период с
05.05.2018г. по 04.05.2021гг.

Адрес: 671700
Респ. Бурятия
г. Северобайкальск
Пер. Пролетарский, 11

Содержание:

I. Общие положения.....	3
II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	4
III. Рабочее время и время отдыха.....	7
IV. Оплата и нормирование труда	12
V. Социальные гарантии и льготы.....	16
VI. Охрана труда и здоровья.....	17
VII. Гарантии профсоюзной деятельности.....	19
VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	22
IX. Разрешение трудовых споров (конфликтов).....	23
X. Контроль за выполнением коллективного договора, Ответственность сторон коллективного договора.....	23
XI. Заключительные положения.....	23
Приложение 1	
Правила внутреннего трудового распорядка.....	25
Приложение 2	
Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников	49
Приложение 3	
Положения об оплате труда работников	75

I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор (далее – коллективный договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад «Брусничка» (далее – МБДОУ).

1.1. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Мельниковой Тамары Валерьевны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Кривиной Риты Егоровны»;

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ, а также не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в Профсоюзной организации в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.8. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению

представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

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

1.12.1. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

-правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);

- положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение 2);

-положения об оплате труда работников (приложение 3);

-другие локальные нормативные акты.

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 5 мая 2018 года и действует по 4 мая 2021 года.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. Создавать необходимые условия труда Инвалидам, работающим в учреждении в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации.

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца.

2.2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.13.1. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

2.2.18. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию. Работник обязуется возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МБДОУ, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как

вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МБДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

3.3. График работы учреждения – 10,5 час в день.

3.3.1. Графики работы утверждаются Работодателем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников:

- для заведующего, с 8.30 до 17.12 с перерывом с 13.30 до 14.00 (36 час в неделю по 7 час 12 мин в день);

- для главного бухгалтера, бухгалтера – с 8.00 до 17.12 с перерывом с 12.00 до 14.00 (36 час в неделю по 7 час 12 мин в день);

- для старшего воспитателя – с 8.00 до 16.12 с перерывом с 12.00 до 13.00 (36 час в неделю по 7 час 12 мин в день);

- для воспитателя – работа в режиме гибкого рабочего времени (36 час в неделю – по 7 час 12 мин каждой смене);

- музыкального руководителя – с 8.00 час до 12.48 час (24 час в неделю – по 4 час 48 мин в день);

- для учителя-логопеда – с 8.00 час до 12.00 час (20 час в неделю – по 4 час в день);

- для работника – мужчины – (рабочего по обслуживанию зданий, дворника, грузчика) – с 8.00 час до 17.00 час с перерывом с 12.00 до 13.00 (40 час в неделю – по 8 час в день);

- для сторожа – с 19.00 час до 7.00 час утра (ночные считаются с 22.00. до 6.00 час утра); - для повара – 1-я смена с 6.00 час до 13 час 12 мин., 2-я смена с 10 час 48 мин до 18.00 час (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день каждой смене);

- для работников пищеблока:

шеф-повар с 8.00 до 15.12;

повар (2 смены, первая смена с 6.00 до 13.12, вторая смена с 10.00 до 17.12;)
кухонный рабочий - с 08.00 час до 17 час 12 мин. с перерывом на обед 13.00 до 15.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для младшего воспитателя - с 8.00 час до 17 час 12 мин с перерывом с 13.00 до 15.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

для медицинской сестры - с 8.00 час до 16 час 12 мин с перерывом с 12.00 до 13.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для заведующей хозяйством - с 8.00 час до 16 час 12 мин с перерывом с 12.00 до 13.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

-для остальных работников – женщин (рабочего по ремонту и стирке белья, кастаняши, кладовщика, уборщика служебных помещений, делопроизводителя) - с 8.00 час до 16 час 12 мин с перерывом 12.00 до 13.00 (36 час в неделю – по 7 час 12 мин в день);

3.4. В летний период на время ремонта педагогический, учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени, а также на период ремонта работник может быть отозван из отпуска по письменному согласию с сохранением среднего заработка.

3.5. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, работники других категорий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5.1. Для работников, являющимися инвалидами I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника с дополнительной оплатой и соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.9. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

3.10. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

Приложение № 1

Совмещения профессий (должностей) МБДОУ «Детский сад «Брусничка»

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1	Заведующий	Старший воспитатель, педагогический персонал, медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз с опытом работы не менее 5 лет в данном учреждении.
2	Старший воспитатель	Заведующий, воспитатель, педагог-специалист с опытом педагогической работы не менее пяти лет.
3	Учитель-логопед	Учитель-логопед
4	Музыкальный руководитель	Музыкальный руководитель, педагог-специалист со специальными знаниями.
5	Инструктор по физической культуре	Педагогический персонал с опытом педагогической работы.
6	Педагог-психолог	Педагог-психолог, старший воспитатель, воспитатель со специальными знаниями
7	Младший воспитатель	Воспитатель, младший воспитатель, кастаньяша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
8	Главный бухгалтер	Бухгалтер с опытом работы
9	Бухгалтер	Главный бухгалтер
10	Кладовщик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастаньяша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, уборщица служебных помещений.
11	Завхоз	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастаньяша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений, кладовщик
12	Шеф-повар, повар	Повар, кухонный рабочий с опытом работы, имеющий специальное профессиональное образование
13	Кухонный рабочий	Шеф-повар, повар, уборщица служебных помещений, младший воспитатель, кладовщик, кастаньяша, швея.
14	Машинист по ремонту и стирке белья	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастаньяша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
15	Кастаньяша	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастаньяша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
16	Швея	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастаньяша,

		машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
17	Дворник, грузчик	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
18	Сторож	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений.
19	Секретарь-машинистка	Бухгалтер, педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений (со знанием ПК).
20	Уборщик служебных помещений	Педагогический персонал, младший воспитатель, кастелянша, машинист по ремонту и стирке белья, завхоз, дворник, уборщица служебных помещений, швея.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

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

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

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

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

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

3.13. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- не менее 42 календарных дней для педагогов;
- 28 календарных дней для УВП и младшего обслуживающего персонала

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

– за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

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

– излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

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

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

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- другие случаи рассматриваются руководителем индивидуально. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.21. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней».

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4. В МБДОУ устанавливается система оплаты труда, которая определяется в Положении «Об оплате труда работников МБДОУ Детский сад «Брусничка» (Приложение № 2).

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующим законодательством.

4.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа

педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.3. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязательства) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории Республики Бурятия.

4.4. Нормы рабочего времени: в учреждении с 10,5-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе, в которых на каждую группу воспитанников предусмотрено по 1,61 должности воспитателя, режим их рабочего времени определен с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю, в режиме гибкого времени.

4.5. Норма часов воспитательно-образовательной работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

-20 часов в неделю: учителю-логопеду;

-24 часа в неделю: музыкальному руководителю;

-36 часов в неделю: старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования;

-30 часов в неделю: инструктору по физической культуре.

4.6. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Комиссией по стимулирующим выплатам, утвержденными приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ Детский сад «Брусничка» (Приложение № 3).

4.7.1. Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются заведующим, Комиссией по стимулирующим выплатам и Профсоюзным комитетом учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

4.8. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

4.9. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда и по согласованию с Профсоюзным комитетом заведующий МБДОУ утверждает приказом (распоряжением) перечень конкретных работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда;

4.9.1. Работодателем учреждения совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы. Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, указан в Правилах внутреннего трудового распорядка МБДОУ. (приложение № 2)

4.9.2. Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% оклада (тарифной ставки) за каждый час работы в данных сменах (оформляется приказом заведующего). Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год (с 1 января по 31 декабря).

4.10. В МБДОУ определен Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, который указан в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения. (п.6.10 ПВТР)

4.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца на пластиковые карты банков по заявлению работников. Днями выплаты заработной платы являются: 25 число месяца – за первую половину текущего месяца и 10 число следующего месяца за вторую половину месяца. Установлено следующее соотношение частей заработной платы: 50 : 50.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.12. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.13. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Поощрительные (стимулирующие выплаты устанавливаются на основании «Положения о распределении выплат стимулирующего характера МБДОУ «Детский сад «Брусничка», утверждается приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ и при наличии экономии фонда оплаты труда .

4.15. Разовые выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться ежемесячно Комиссией по распределению выплат стимулирующей части заработной платы, утвержденными приказом (распоряжением) заведующего МБДОУ и при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

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

4.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная

компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

– при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

– при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

4.20. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в том числе медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в соответствии с «Положением об оплате труда»

4.21. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБДОУ.

4.22. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп.

4.23. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

4.23.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно ст. 149 ТК РФ. 6.15.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.23.2. Согласно ст.151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

4.23.3. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

4.23.4. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) заведующего учреждением.

4.23.5. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим

причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место и должность.

4.23.6. Доплаты и надбавки максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ.

4.23.7. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

4.23.8. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно ст.60/1, 282 ТК РФ.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Прохождение за счет средств работодателя медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профзаболеваний.

5.3. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

5.3.1. Расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

5.3.2. При отсутствии прямого железнодорожного сообщения - по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей железнодорожной станции, и далее - железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

5.3.3. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

5.3.4. Выплаты, предусмотренные настоящей статьей являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

5.4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.4.1. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

5.4.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

5.4.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

5.5. Работодатель обязуется:

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

6. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии с трудовыми законодательными и другими нормативно – правовыми актами обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в учреждении возлагаются на заведующего.

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

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

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

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

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

6.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

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

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

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

7.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

7.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ).

7.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

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

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

7.2.6. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст. 377 ТК).

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

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

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

– учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

– согласования (письменного) при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

– установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);

– принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

– составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

– привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

– установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ);

– привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

– установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

– принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

– принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);

– утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

– определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ);

– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

– сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в

работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

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

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, по специальной оценке условий труда, по охране труда, по распределению стимулирующих выплат, по социальному страхованию.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

IX. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

9. Коллективные трудовые споры (конфликты) - неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

9.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

10. Стороны договорились:

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

10.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.3. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

XI. Заключительные положения

12. Настоящий договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

12.1. Настоящий договор может быть продлен, изменен и дополнен по взаимной договоренности Сторон

12.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора необходимо проводить за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

От работников:

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ
– «Детский сад «Брусничка»

_____ Р.Е.Кривина
05 мая 2018г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»

_____ Т.В. Мельникова
04 мая 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад «Брусничка» на период с
05.05.2018г. по 04.05.2021г.

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад «Брусничка»
_____ Р.Е.Кривина
«__» _____ 2018г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»
_____ Т.В. Мельникова

Приказ № ____ от «__» ____
2018г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в дошкольной образовательной организации: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Брусничка» (далее - Работодатель).

1.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

1.4. Целью настоящих Правил трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников и оформления кадровых документов

2.1. Порядок приема на работу:

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

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (ст. 57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ, в том числе условия об испытании, но не более трехмесячного срока.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку, наличие квалификационной категории;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ПР. МВД РФ от 07.11.2011 № 1121)

2.1.4. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего детского сада на основании заключенного трудового договора (контракта). Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. На основании приказа о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа является для работника основной.

2.1.8. При приеме на работу вновь поступивший работник должен быть ознакомлен (под роспись) с условиями труда, с его должностной инструкцией, учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения,

соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Положением о персональных данных и их защите, инструкцией по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, правилами по технике безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами.

2.1.9. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 трудового кодекса РФ.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (ст. 70 ТК РФ) в целях проверки его соответствия поручаемой работе - не более трех месяцев, а для заведующего ГБДОУ, его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.1.13. На каждого работника учреждения ведется кадровый учет, оформляется личное дело, состоящее из копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.14. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в течение этого срока.

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

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 ТК РФ, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.3.4. При изменении работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий труда работника при сохранении работы в той же должности, по специальности, квалификации: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени и другие.

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

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

2.3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно- правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основани: предусмотренным законодательством (статьи 58 п. 2, 72, 73, 75, 78, 79, 80, 81, 83, 84, и (дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогически работниками).

2.4.2. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

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

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

2.4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение (очная форма обучения), выход на

пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

2.4.8. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.4.10. Трудовой договор (контракт) заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.4.11. Трудовой договор (контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

2.4.13. С приказом работодателя о прекращении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора (контракта) невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.14. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи. Пункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний рабочий день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим кодексом и иным федеральным законом сохранялось место работы.

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

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- дополнительное медицинское страхование;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- иные права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник образовательного учреждения несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.3. Работник образовательного учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать

настоящие Правила образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, незамедлительно сообщать заведующему о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках образовательного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- 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, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места регистрации, смены паспорта, иного документа удостоверяющего личность, утере СНИЛС, ИНН;

- информировать работодателя о причинах невыхода на работу (временная нетрудоспособность) и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в кратчайшие сроки;

- не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

- при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться исключительно интересами образовательного учреждения, без учета своей прямой или косвенной личной заинтересованности, оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- исполнять нормативные документы, распоряжения, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; условия заключенного коллективного договора, антикоррупционную политику дошкольного учреждения.

3.4. Воспитатель обязан:

- Осуществлять тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями. Планировать и организовывать жизнедеятельность воспитанников. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, утренников и всего нахождения ребёнка в детском саду.
- Проводить повседневную работу, обеспечивающую создание условий для социально-психологической адаптации воспитанников.
- Планировать и осуществлять образовательно-воспитательную работу в соответствии с программой, в тесном контакте с другими специалистами учреждения.
- Тщательно готовиться к проведению занятий, утренников и других мероприятий.
- На основании изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога, учителя-логопеда планировать и проводить с детьми коррекционно-развивающую работу с группой или индивидуально.
- Вести свою группу детей с раннего возраста до поступления в школу. Готовить детей к поступлению в школу по общеобразовательной программе дошкольного образования согласно ФГОС ДО.
- С уважением и заботой относиться к каждому ребёнку своей группы, проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями (законными представителями).
- Помогать вновь поступившим детям в адаптации к условиям детского сада. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.
- Участвовать в управлении делами коллектива, в работе педагогического совета, методических объединений, консультаций, семинаров.
- Руководить работой младшего воспитателя.
- Принимать участие в разработке и составлении общего плана учебно-воспитательной работы, общеобразовательной программы учреждения.
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности и систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы,

электроэнергию, воду, тепло.

- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре и заведующему.
- Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

4. Основные права и обязанности работодателя образовательного учреждения

4.1. Работодатель имеет право:

- управлять дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с ними в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- дачу обязательных для исполнения указаний, рекомендации по выполнению работниками их функциональных обязанностей, осуществлении контроля за их деятельностью;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан :

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором(контрактом);
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований

инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности, наличие и комплектность аптечки;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению дошкольной организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, обеспечивать сохранность материальных ценностей учреждения;

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

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам и согласно Перечня профессий с вредными и опасными условиями труда, имеющими право на получение спецодежды (Приложение № 1).

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды,
- специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в
учреждении

№ п/п	Наименование профессии	Наименование спецодежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт., комплект)	Документы, на основании которых выдаются СИЗ
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
2	Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель)	Халат хлопчатобумажный	2шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
3	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
4	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный. Халат хлопчатобумажный для уборки в туалетных комнатах. Передник хлопчатобумажный. Передник прорезиненный для мытья посуды Косынка хлопчатобумажная Перчатки прорезиненные	2шт. 1шт. 2шт. 2шт. 2 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
5	Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный	1шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
6	Музыкальный руководитель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
7	Завхоз	Халат хлопчатобумажный Перчатки прорезиненные Перчатки хлопчатобумажные	3 шт. 2 пары 3 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

				25 декабря 2006г. №873
8	Шеф-повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	3шт. 3 шт. 3 шт. 2шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
9	Повар	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	3шт. 3 шт. 3 шт. 2шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
10	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Колпак хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	4шт. 3 шт. 3 шт. 2шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
11	Машинист по ремонту и стирке белья	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
12	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником.	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
13	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
14	Медицинская сестра	Перчатки прорезиненные Халат хлопчатобумажный белый Шапочка (колпак)	(сколько необходимо) 3 пары 3 шт.	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
15	Дворник	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1шт. 2 пары 3 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от

				25 декабря 2006г. №873
16	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	3 шт. 3 шт. 2 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
17	Грузчик	Халат хлопчатобумажный. Передник хлопчатобумажный. Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки прорезиненные	1 шт. 1 шт. 1 шт. 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873
18	Рабочий по комплексному обслуживанию, ремонт зданий и сооружений	Халат хлопчатобумажный. Перчатки прорезиненные Рукавицы комбинированные	1 шт. 3 пары 2 пары	Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 декабря 2006г. №873

5. Режим работы

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ в образовательном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени обычного персонала составляет:

женская норма рабочего времени 36 часов в неделю (7,2 часа в день), мужская норма рабочего времени 40 часов в неделю (8 часов в день).

Продолжительность рабочего дня (смены):

для административно-хозяйственного персонала:

- заведующий детским садом - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- старший воспитатель - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- заведующий хозяйством - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- главный бухгалтер - 7,2 часа, 36 часов в неделю, для педагогических работников и специалистов:
- воспитателей - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- музыкальных руководителей - 4,8 часа, 24 часа в неделю;
- учитель-логопед - 4,0 часа, 20 часов в неделю;
- для учебно-вспомогательного персонала:
- младший воспитатель - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- специалист по кадрам - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- бухгалтер - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- для младшего обслуживающего персонала:
- шеф-повар - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- заведующий складом - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- повар - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- подсобный рабочий - 7,2 часа, 36 часов в неделю;

- уборщик служебных помещений - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- машинист по стирке белья - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- кастелянша - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- вахтер - 7,2 часа, 36 часов в неделю;
- рабочий по обслуживанию здания - 8,0 часов, 40 часов в неделю;
- дворник - 8,0 часов, 40 часов в неделю.

Для сторожей введен суммарный учет рабочего времени с учетным периодом - 1 год. Графики сменности работы сторожей разрабатываются завхозом и утверждаются заведующим по согласованию с ПК.

5.3. Учреждение работает с 07.30 до 18.00, при 10ч.30м. пребывания детей в учреждении. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком работы, графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Режим рабочего времени устанавливается:

Для работников пищеблока в две смены: первая смена с 06.00 ч, вторая смена с 10.00, Шеф-повар с 08.00.

Для дворников в зимний период с 08.00 до 17.00 ч. (перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 13.00); в летний период с 07.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00 до 15.00).

Для уборщиков служебных помещений в две смены: первая смена 8.00 до 17.12 (перерыв для отдыха и питания 13.00-15.00); вторая смена с 9.12-18.30 (перерыв для отдыха и питания с 14.00-16.00);

Для вахтеров в две смены: с 7.00 до 19.00

Для заведующего, главного бухгалтера и завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Работодатель может принять сверхурочные работы только в экстренных случаях.

5.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.6. Для некоторых категорий работников (воспитателей, младших воспитателей) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.7. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется заведующим учреждения, его заместителями и завхозом.

Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей)

или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

5.10. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

5.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

-по соглашению между работником и заведующим учреждения;

-по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.13. Для изменения учебной нагрузки по инициативе заведующего учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.14. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год (с сентября по май) устанавливается заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом (обсуждение нагрузки на методических объединениях,

педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.15. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16. Согласно ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации» для женщин, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. Такая норма составляет 36 часов в неделю.

5.17. Расписание занятий (организованной образовательной деятельности с детьми - ООД) составляется заместителем заведующего по воспитательно-методической работе, старшим воспитателем учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.18. Время летних каникул является рабочим временем педагогов, воспитателей. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий - ООД в учреждении они могут привлекаться заведующим к педагогической, организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Возможно и допустимо объединение групп (при малом количестве посещений детьми и другой необходимости).

5.19. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов (при необходимости, возможно проведение данных мероприятий после рабочего времени).

5.20. В рабочее время педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- опаздывать на работу;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без согласования с руководством учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.
- входить в группу во время занятий с детьми (разрешается только руководителю учреждения, его заместителям);
- оставлять свою работу до прихода сменяющего сотрудника;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- воспитателям и другим работникам учреждения, которые остались с детьми, оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста до 18 лет, отпускать одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя учреждения;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- пользоваться мобильными телефонами в личных целях;
- использовать Интернет в личных целях;

5.21. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудника учреждения допускается только с разрешения руководителя или лиц, его замещающих.

5.22. В случае неявки сменяющего работник должен поставить в известность руководителя, который принимает меры по его замене.

5.23. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. Общие (производственные) собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Плановые инструктажи проводятся в первый месяц каждого квартала (4 раза в год). Внеплановые инструктажи проводятся на второй день после поступления информации. Методические часы с педагогами проводятся каждый второй вторник месяца. Планерки администрации проводятся каждый понедельник.

5.25. Работодателем совместно с профсоюзным комитетом учреждения разработаны характеристики работ и условий труда конкретных работников (группы работников) с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работы - Список профессий (должностей) с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на повышение минимального оклада (по результатам специальной оценки условий труда) (Приложение № 2).

Приложение №2.

Список профессий (должностей)

с тяжелыми и вредными условиями труда, работа в которых дает право на повышение минимального оклада (по результатам специальной оценки условий труда)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Продолжительность дополнительного, оплачиваемого отпуска (в календарных днях)	Доплаты
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит, Электрожаромасляных шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой и чисткой лука и пр.		8%

6. Время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.

6.2. В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В продолжительность рабочего времени обеденный перерыв не включается, кроме педагогов.

6.3. Перерыв для отдыха и питания для учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель с 13.00 до 15.00 ч.; младший воспитатель подготовительной группы с 13.30 до 15.30 ч.; для младшего-обслуживающего персонала с 12.00 до 13.00.

6.4. Перерывы для принятия пищи и отдыха сторожей организуются на рабочем месте с 13.00 до 14.00 ч. (в дневную смену), с 01.00 до 02.00 ч. (в ночную смену).

6.5. Время для обогрева в зимний период работникам, работающим на открытом воздухе (дворники, (по необходимости) рабочий по обслуживанию здания), предоставляется каждый час по 15 минут. С ухудшением погодных условий (сильный ветер, понижение температуры воздуха до -25 градусов), перерывы предоставляются чаще и продолжительнее установленных по согласованию с работодателем и ПК.

6.5. Питание воспитателей организуется на рабочем месте вместе с детьми или во время сна детей.

6.6. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

6.7. Продолжительность дополнительного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним» для всех работников составляет 16 календарных дней.

6.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной отпуск 42 календарных дня.

Для учителя-логопеда группы компенсирующей направленности - 56 календарных дней.

Остальные категории работников - 28 календарных дней.

6.9. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

6.10. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск: заведующий - 12 календарных дней, главный бухгалтер - 12 календарных дней, завхоз - 6 календарных дней.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством (ст. 114, 115, 120-126, 334 Трудового кодекса РФ).

6.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

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

6.15. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом работодателя.

6.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

6.19. Работникам учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с требованиями статьи 128, 173 ТК РФ и нормам коллективного договора.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

-по другим причина - по договоренности сторон, с согласия работодателя.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад «Брусничка», в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема работы.

7.3. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;
- при получении образования - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

7.4. При временной замене воспитателя другим воспитателем, ему выплачивается заработная плата в соответствии с его должностным окладом, профессиональной подготовке и уровню квалификации.

7.5. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме (расчетный листок) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате. Расчетный листок выдается 01 числа каждого месяца лично работнику в руки под подпись.

7.6. Выплата заработной платы за отработанное время производится за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца (аванс), за вторую половину 10-го числа, следующего за расчетным производится полный окончательный расчет, выплаты заработной платы.

7.7. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенным налоговым законодательством.

7.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.9. Премирование работников производится в соответствии с Положением «О выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад «Брусничка»

8. Поощрения за успехи в работе

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

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

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.4. Работники учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять

указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.5. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.6. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

8.7. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 4 «б» ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка;
- если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул без уважительной причины;
- совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

8.9. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

8.10. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного поступка.

8.12. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за

обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.13. Дисциплинарные взыскания (при наличии доказательства вины работника) применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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.

8.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению коллективных трудовых споров.

8.16. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) К РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников).

8.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться ст. 212 - 215 Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 №197 ФЗ и Коллективного договора на 2018-2021 г.

9.3. Все работники учреждения, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 219, 220, 221, 225, 228, 419

ТК РФ.

9.5. Заведующий учреждением обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

11.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории МБДОУ;
- вести личные телефонные разговоры;
- готовить личную пищу;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотически вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Все работники МБДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях обучающимися, другими работниками МБДОУ, родителями обучающихся.

11.4. В МБДОУ устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы"

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

11.6. Все работники МБДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в учреждении. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

12.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента их утверждения.

Примечание: с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Брусничка»» ознакомлен каждый работник по росписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Коллективному договору между администрацией и трудовым коллективом МБДОУ «Детский сад «Брусничка» на период с 05.05.2018г. по 04.05.2021г.

Председатель Профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад «Брусничка»

_____ Р.Е.Кривина
« ____ » _____ 2018г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Брусничка»

_____ Т.В. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

«О выплатах стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»» (далее - Положение) регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»» (далее Положение, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2014г. № 273 ФЗ «Об образовании»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03. 2008г.№ 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда»
- Постановлением правительства РБ от 27.02.2008г. № 438, на основании Постановления Администрации МО «город Северобайкальск» от 27.07.2015г. № 880 «Об утверждении «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета».
- Уставом Учреждения;
- Коллективным договором Учреждения;
- Правилами Внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров выплат стимулирующего характера к качественному результату труда, поощрения и премирования работников Учреждения по итогам работы и представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

1.4. Настоящее положение разработано в целях упорядочивания выплат стимулирующего характера к качественному результату труда, выплат для поощрения и премирования работников по итогам работы, усиления социально-экономической защиты штатных работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности, материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, снижения заболеваемости, снижения текучести кадров и повышения трудовой дисциплины, роста профессионального мастерства, формирования чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышения исполнительской дисциплины.

1.5. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются, за счет средств выделяемых бюджетом.

1.6. Объём выплат стимулирующего характера устанавливается учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда. Объём стимулирующей части может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, а так же при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

1.7. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образуют новый оклад (ставку) и не учитываются при начислении иных стимулирующих выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

1.8. Настоящее Положение принимается Комиссией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

1.9. Выплаты стимулирующего характера работникам распределяются Комиссией по распределению стимулирующих выплат Учреждения (далее Комиссия), обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления Учреждением. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.10. В состав Комиссии входят 7 человек: 4 представителя от педагогического персонала, 1 представитель от младшего обслуживающего персонала или представитель от учебно-вспомогательного персонала, 1 представитель от родительской общественности Учреждения, 1 представитель от профсоюзной организации. Представители Комиссии избираются на Общем собрании коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением на основании выписки из протокола Общего собрания, подписанной секретарём.

Комиссией разрабатываются критерии для установления педагогическим работникам стимулирующих выплат. У каждого критерия есть показатели, за достижение каждого показателя присваивается определенное количество баллов.

1.11. Члены комиссии заполняют оценочные листы, которые представляют собой перечни педагогических работников и количество баллов, присвоенных им по каждому показателю. Баллы проставляются на основании данных оценки их индивидуальных достижений. Правильность заполнения оценочных листов проверяет председатель первичной профсоюзной организации, сверяя количество баллов с материалами каждого педагогического работника. Затем оценочные листы утверждаются на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат (протокол заседания приведен в Приложении 4).

1.12. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься заведующим Учреждения, при согласовании с членами Комиссии Учреждения и профсоюзным комитетом.

1.13. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании коллектива Учреждения до принятия нового.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, ВИДЫ ВЫПЛАТ.

2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды материального поощрения и стимулирования работников Учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования:

- Постоянные выплаты стимулирующего характера;
- Гарантированные выплаты стимулирующего характера;
- Разовые выплаты стимулирующего характера;
- Поощрение и премирование работников.

2.3. **Постоянные выплаты стимулирующего характера** распределяются на продолжительный срок, но не более 1 года (с 1 сентября по 31 августа на текущий учебный год) и выплачиваются ежемесячно в течение данного периода.

2.3.1 Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном соотношении к основному должностному окладу работника, рассчитанному пропорционально отработанному времени за текущий расчетный период (месяц), не начисляются на выплаты за фактически отработанное время за отсутствующих работников, на оклады за совмещение профессий (должностей), и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2.3.2. Размер постоянных стимулирующих выплат устанавливается приказом заведующего Учреждением на основании Приложения №1 к Положению и максимальным размером для конкретного работника не ограничивается.

2.4. Гарантированные выплаты стимулирующего характера начисляются ежемесячно в абсолютном размере (денежной сумме), рассчитанной как разница между минимальным размером оплаты труда трудоспособного населения в Республике Бурятия, увеличенного на Районный и Северный коэффициент и начисленной заработной платы работнику пропорционально отработанному времени в текущем месяце.

Допл до минимума= МинРОТ *(РК+СК) – Нач.ЗП

2.5. Разовые выплаты стимулирующего характера – распределяются ежемесячно по результатам работы за текущий месяц на основании Приложения № 2 к Положению и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

2.5.1. Разовые выплаты стимулирующего характера устанавливаются в денежной сумме (рублях), рассчитанной от количества баллов, набранных работником по результатам работы за месяц.

Расчет разовых выплат:

Денежная сумма (в рублях), выплачиваемая работнику за месяц (разовая выплата стимулирующего характера), равна цене одного бала умноженного на количество баллов по критериям, набранных работником по результатам работы за предыдущий и текущий месяц.

Стипрв = Ц1Б*КБ

Стипрв- разовая выплата стимулирующего характера в денежной сумме (рублях)

Ц1б- цена 1 балла

Кб – количество баллов набранных работником по результатам работы за текущий месяц.

Цена одного балла равна фонду разовых выплат стимулирующего характера деленному на общее количество баллов набранных работниками Учреждения за текущий месяц.

Ц1б= Фрсв/Окб

Ц1б- цена 1 балла

Фрсв – фонд разовых выплат стимулирующего характера

Окб- общее количество баллов.

Общее количество баллов рассчитывается отдельно для каждой категории работников согласно штатного расписания.

Административно-управленческий персонал – Окб1

Педагогический персонал – Окб2

Воспитатели – Окб3

Учебно-вспомогательный персонал Окб4

Младший обслуживающий персонал – Окб5

Фонд разовых выплат стимулирующего характера рассчитывается отдельно для каждой категории работников согласно штатного расписания.

Административно-управленческий персонал- Фрсв1

Педагогический персонал – Фрсв2

Воспитатели – Фрсв3

Учебно - вспомогательный персонал – Фрсв4

Младший обслуживающий персонал – Фрсв5

Фонд разовых выплат стимулирующего характера отдельной категории работников в текущем месяце равен: фонду оплаты труда отдельной категории работников по штатному расписанию в пределах выделенных бюджетных ассигнований минус фонд начисленной базовой заработной платы (включая отпускные приходящиеся на текущий месяц, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, выплаты больничного листа за счет работодателя и т.д.) минус фонд постоянных выплат стимулирующего характера в текущем месяце минус фонд гарантированных выплат стимулирующего характера в текущем месяце

$Фрсв = ФОТ - Фбз - Фпсв - Фгсв$

Фрсв- фонд разовых выплат стимулирующего характера

ФОТ – фонд оплаты труда по штатному расписанию, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на текущий месяц

Фбз- фонд начисленной базовой заработной платы

Фпсв- фонд постоянных выплат стимулирующего характера

Фгсв- фонд гарантированных выплат стимулирующего характера

2.5.2 Разовые выплаты стимулирующего характера работникам распределяются Комиссией Учреждения, на основании представлений старшего воспитателя, заведующего хозяйством, медицинской сестры, бухгалтера об итогах работы за предыдущий и текущий месяц. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации Учреждения, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые Комиссией Учреждения.

На основании данных представлений члены Комиссии высчитывают количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов, по категориям распределения разовых стимулирующих выплат.

2.5.3 Комиссия Учреждения принимает решение о размере разовых стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.5.4. Комиссия Учреждения представляет заведующему Учреждения выписку из протокола, подписанную секретарем Комиссии об установлении размера разовых выплат стимулирующих выплат ежемесячно до 28 числа. Разовые стимулирующие выплаты включаются в начисление заработной платы работникам в текущем месяце, в котором производилось их распределение.

2.5.5. На основании выписки из протокола Комиссии Учреждения заведующий Учреждением издает приказ.

2.5.6. При увеличении стимулирующего фонда оплаты труда, увеличении лимитов для выплаты стимулирующей части заработной платы работников в целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения, стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками Учреждения по категориям:

- на основании настоящего Положения;
- пропорционально количеству баллов, набранных работниками по критериям, согласно выписок из протоколов заседаний Комиссии Учреждения за

перерасчетный период путем увеличения цены одного балла за перерасчетный период.

2.6. Размер разовых стимулирующих выплат может быть определен и фиксированной суммой по критериям оценки качества работы сотрудников. Разовые стимулирующие выплаты фиксированной суммой могут быть выплачены по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год). Приложение № 2.1. к Положению о разовых стимулирующих выплатах и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

2.7. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств Заведующий вправе приказом по Учреждению приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив Комиссию и работников в установленном законодательством порядке.

2.8. Стимулирующие выплаты административно- управленческому персоналу:

2.8.1. Стимулирующие выплаты заведующему Учреждения по результатам деятельности устанавливаются Управлением образования администрации МО «город Северобайкальск» на основании Постановления Администрации МО «город Северобайкальск» от 27.07.2015г. № 880 «Об утверждении «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета» и выплачивается из стимулирующего фонда Учреждения на основании приказа вышестоящего органа – Управления образования администрации Муниципального образования «город Северобайкальск».

2.8.2. Стимулирующие выплаты, поощрения и премирование главного бухгалтера устанавливаются заведующим Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда ДОУ и утверждается приказом по Учреждению.

2.8.3. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу за текущий месяц должны составлять не более 3 % от месячного фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.8.4. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив заведующего Учреждением об этом в установленном законодательством порядке.

III. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПООЩРЕНИЯ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Поощрение и премирование работников из стимулирующего фонда оплаты труда по итогам работы – это денежная выплата к заработной плате работнику в абсолютном значении (рублях). Премия по итогам работы (полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период.

3.2. Поощрение и премирование работников из стимулирующего фонда оплаты труда устанавливается работникам, на основании Приложения № 3 настоящего Положения.

3.3. При оценке труда в Учреждении заведующим учитываются следующие показатели:

- качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции и достижение высоких показателей в труде;

- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, ответственному отношению к профессиональному долгу;
- личный вклад работника в развитие Учреждения;
- выполнение особо важной для развития Учреждения работы;
- участие в новых проектах, разработки и внедрение новых технологий;
- активное участие в мероприятиях проводимых на базе Учреждения.

3.4. Поощрение и премирование работников Учреждения производится по результатам работы в течение соответствующего года и выплачивается в календарном году за которое производится поощрение или премирование.

3.5. Единовременная персональная премия может быть выплачена любому отличившемуся работнику Учреждения.

3.6. Поощрение и премирование работников производится на основании приказа заведующего Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты и максимальным размером для конкретного работника не ограничивается.

3.7. При недостаточности денежных средств в стимулирующем фонде оплаты труда размер выплат поощрения и премирования может быть уменьшен.

3.8. Информация о выплатах из стимулирующего фонда для поощрения и премирования объявляется на общих собраниях работников Учреждения.

IV. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ВЫПЛАТ ПООЩРЕНИЯ И ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ИЗ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА.

4.1. Размер постоянных выплат стимулирующего характера может быть уменьшен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью лишен в случаях:

- при расчете выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы в Учреждении исключаются периоды:
- нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, трех лет;
- нахождение работника в отпуске без сохранения заработной платы более 14 календарных дней в течение года.
- нахождение педагогических работников в долгосрочном отпуске (до одного года).

4.2. Размер постоянных выплат стимулирующего характера, а так же выплат поощрения и премирования работников из стимулирующего фонда может быть уменьшен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений, работник может быть полностью лишен в случаях:

- нарушения Устава Учреждения;
- нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции и Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения техники безопасности и пожарной безопасности;
- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;
- обоснованных, письменных жалоб со стороны родителей и коллег;
- отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствия взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации);
- при наличии у работника дисциплинарного взыскания;

- халатного отношения к сохранности материально-технической базы Учреждения;
- нарушения кодекса профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Выплаты поощрения и премирования работников из стимулирующего фонда не устанавливаются:

- работникам – совместителям;
- работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми до достижения ими возраста полутора лет, трех лет, декретном отпуске;
- работникам, ушедшим в отпуск по уходу за детьми до достижения ими возраста полутора лет, трех лет, декретного отпуска в течение календарного года проработавшим менее 6 месяцев;
- работникам, вышедшим из отпуска по уходу за детьми до достижения ими возраста полутора лет, трех лет, декретного отпуска в течение календарного года проработавшим менее 6 месяцев;
- за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

*временной нетрудоспособности;

* отпусков без сохранения заработной платы;

* очередных и учебных отпусков;

* повышения квалификации.

4.4. Все случаи лишения (уменьшения) размера выплат стимулирующего характера рассматриваются Комиссией Учреждения на основании представления заведующего, заведующего хозяйством, медицинской сестры в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.5. Решение о лишении (уменьшении) размера выплат стимулирующего характера принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.6. Комиссия Учреждения представляет заведующему Учреждения выписку из протокола, подписанную секретарем Комиссии о размере лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера ежемесячно до 25 числа. Выплаты стимулирующего характера исключаются из начисления заработной платы работникам в текущем месяце, за который производилось их распределение.

4.7. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера утверждается приказом заведующего Учреждения на основании выписки из протокола Комиссии Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 1.12. настоящего Положения.

Принято на общем собрании коллектива:

протокол №__ от «16» января 2018 г.

Приложение №1
к Положению «О выплатах стимулирующего
характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад «Брусничка»

**Размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу
(постоянные выплаты стимулирующего характера) работникам**

Учреждения.

1. Выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет в Учреждении, включая перевод из Муниципальных образовательных учреждений, работникам работавших в образовательных учреждениях в данной или аналогичной должности, выплачиваются педагогическим и бухгалтерским работникам и включаются в штатное расписание и тарификацию в размере:

- от 5 до 10 лет - 10 %
- от 10 до 20 лет - 20 %
- от 20 лет и более - 30 %

1.1 Руководящим работникам, подтвердившим занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520, за продолжительность руководящей деятельности

- при стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет - 10 %
- при стаже руководящей деятельности от 3 лет до 5 лет - 20%
- при стаже руководящей деятельности свыше 5 лет - 30%

2. Выплаты за наличие наград, званий, грамот устанавливаются административно-управленческому персоналу, педагогическому персоналу, работающим в должности требующей наличия профессионального образования и включаются в тарификацию в размере:

2.1. За наличие государственных наград в сфере образования:

- правительственных наград или званий Российской Федерации – 30 %
- правительственных наград или званий Республики Бурятия – 20 %

2.2. За наличие отраслевых наград Министерства образования:

- наличие удостоверения «Отличник народного просвещения» - 10 %

3. Выплаты внутри квалификационной группы «педагогический персонал» устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 40%

первая квалификационная категория – 20%

Приложение 2

к Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам»
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка»

Размеры выплат стимулирующего характера в денежной сумме (рублях) в зависимости от количества баллов, набранных работниками по результатам труда (разовые выплаты стимулирующего характера).

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии по стимулирующим выплатам Учреждения, решением Общего собрания коллектива Учреждения.

2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для учебно-вспомогательного персонала (бухгалтер, делопроизводитель, заведующая хозяйством, младший воспитатель);
- для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель)
- для младшего обслуживающего персонала (шеф-повар, повар, кухонный рабочий, рабочий по ремонту зданий и сооружений, кастелянша, рабочий по ремонту и стирке белья, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, кладовщик, грузчик).

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала (УВП):

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера.

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Оказание методической помощи заведующему хозяйством по вопросам отчетности и анализа хозяйственной деятельности	до 10
2	Организация работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования	до 10
3	Выполнение особо сложных и срочных работ	до 10
4	Освоение современных программ по бухгалтерскому учету	до 10
5	Четкое исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности за квартал, за год	до 10
6	Ведение экономики МБДОУ по заработной плате, по стоимости питания воспитанников по себестоимости услуги, экономии энергоресурсов	до 10

7	Качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности	до 10
8	Своевременная и качественная отчетность (месячная, квартальная, годовая)	до 10
9	Соблюдение договорной дисциплины при исполнении заказов	до 10
10	За работу без больничных листов	до 10

3.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности завхоза

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Своевременность и качество оформления документации по технике безопасности, охране труда.	до 10
2	Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в помещениях МБДОУ: -уровень исполнения требований Госпотребнадзора; -уровень исполнения требований Роспотребнадзора	до 15
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП	до 10
4	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д.	до 10
5	Отсутствие замечаний у МОП со стороны контролирующих органов	до 10
6	Работа с основными средствами учреждения -своевременный учет, инвентаризация -сохранность и контроль за имуществом	до 10
7	Грамотное руководство младшим обслуживающим персоналом (расстановка кадров)	до 10
8	Оперативно выполнение заявок по устранению технических неполадок.	до 15
9	За работу без больничных листов	до 10

3.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста по кадрам

	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Своевременная подача табелей и приказов	до 10
2	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек	до 15
3	Качественное ведение документации и электронного документооборота	до 15
4	За работу без больничных листов	до 10
5	Отсутствие обоснованных (письменных) жалоб работников на некачественное исполнение должностных обязанностей	до 10
6	Работа с сотрудниками ДОУ по оформлению печатного материала на конкурсы, семинары, конференции и другие	до 10

	мероприятия	
7	Грамотное ведение номенклатуры дел	до 10
8	Своевременная и качественная отчетность	до 10
9	Выполнение заданий вне постоянного рабочего места, а также передвижение по городу	до 10

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Выполнение работ за временно отсутствующего работника, совмещение профессий	до 10
2	Помощь педагогам в изготовлении методических пособий, организации жизнедеятельности воспитанников, проведении и участии в утренниках	до 10
3	Образцовое содержание группы согласно требований СанПиН: качество ежедневной и генеральной уборки помещений, ответственное отношение к сохранности имущества (посуды, инвентаря и пр.)	до 10
4	Отсутствие замечаний со стороны заведующей, старшего воспитателя, медицинской сестры, завхоза, сантройки и обоснованных жалоб родителей.	до 15
5	Проведение мероприятий по экономии по потреблению ресурсами электроэнергии, водопотребления и др.	до 10
6	За сохранность технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря	до 10
7	Присмотр за детьми во время проведения педсоветов, родительских собраний и других совещаний педагогов.	до 10
8	Положительная динамика количества пребывания детей в группе: 40-50 % 50-70% От 70% и выше	5 10 15
9	За работу без больничных листов	10

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Педагогического персонала

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя

№	Показатели критериев	Баллы
1.	Высокое качество образовательного процесса:	

	1.1 Своевременное оформление документов в электронном виде и сдача отчётности (по результатам предупредительного, тематического, оперативного, итогового, фронтального контролей и т.д.).	До 15
	1.2. Выступления на конференциях и педагогических чтениях.	До 15
	1.3.Организация Школы молодого педагога для начинающих воспитателей	До 15
	1.4.Помощь педагогам в составлении индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ	До 15
	1.5.Организация способов изучения общего мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей).	До 10
2	Публикации и распространение педагогического опыта	
	2.1.Наличие публикаций СМИ (региональные газеты).	До 15
	2.2. Наличие публикаций на сайте ДОУ .	До 10
	2.3.Составление презентаций о работе учреждения	До 10
3	3.1.Руководство работой родительского клуба 3.2.Проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме: круглый стол, викторины, посиделки, диспут и т. д.	До 10 До 10
4	Организация и участие в конкурсном движении РФ, РБ (в приложении диплом с копией текста документа или фотографии работ, отправленных на конкурс)	До 10
5	Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации.	До 15
6.	Особый вклад в развитие Учреждения: - Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей).	До 15
7.	Эстетические условия оформления помещений и холлов учреждения	5
8.	Работа без больничных листов.	10
9.	Наличие грамот и благодарственных писем Правительства РБ, Народного Хурала РБ и Минобр науки РБ	5
ИТОГО		185

4.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя

№	Показатели критериев	Баллы
1.	Высокое качество образовательного процесса:	
	1.1.Эффективность организации предметно-пространственной среды, изготовление и пополнение методических пособий	До 10
	1.2.Выступления на конференциях и педагогических чтениях.	До 15
	1.3. Проведение семинара, мастер – класса, открытых мероприятий (не входящие в годовой план)	До 15
	1.4. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа)	До 15
2	Публикации и распространение педагогического опыта	
	2.1. Наличие публикаций СМИ (региональные газеты).	До 15
	2.2.Наличие публикаций на сайте ДОУ .	До 10
	2.3.Составление презентаций из опыта работы	До 10
3	3.1.Проведение консультации для родителей и педагогов. 3.2.Проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме: круглый стол, викторины, посиделки, диспут и т. д.	До 5 До 10

4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная сдача отчётной документации и материалов.	До 10
5	5.1. Организация и участие детей и педагогов в конкурсном движении РФ, РБ (в приложении диплом с копией текста документа или фотографии работ, отправленных на конкурс)	До 10
	5.2. За подготовку, организацию и координацию участия воспитанников	
	количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 и больше	10 15 20
6.	Участие в образовательном процессе и общественной жизни ДОУ:	
	6.1. Ролевое участие на детских мероприятиях..., мероприятиях городского значения – спартакиадах, конкурсах и т.д.	5 5
	6.2. Участие в работе аттестационной комиссии. (во внерабочее время).	10
	6.3. Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (во внерабочее время).	5
7.	Работа без больничных листов.	10
8.	Наличие грамот и благодарственных писем Правительства РБ, Народного Хурала РБ и Минобрнауки РБ	5
Итого		185

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда

№	Показатели критериев	Баллы
1.	Высокое качество образовательного процесса:	
	1.1. Эффективность организации предметно-пространственной среды, изготовление и пополнение методических пособий	До 10
	1.2. Превышение плановой наполняемости :1 ребенок – 1 балл (до 15 детей)	До 15
	1.3. Проведение семинара, мастер – класса, открытых мероприятий (не входящие в годовой план)	До 15
	1.4. Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа)	До 15
2	Публикации и распространение педагогического опыта	
	2.1. Наличие публикаций СМИ (региональные газеты).	До 15
	2.2. Наличие публикаций на сайте ДОУ .	До 10
	2.3. Составление презентаций из опыта работы	До 10
3	3.1. Проведение консультации для родителей и педагогов.	До 5
	3.2. Проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме: круглый стол, викторины, посиделки, диспут и т. д.	До 10
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная сдача отчётной документации и материалов.	До 10
5	Организация и участие детей и педагогов в конкурсном движении РФ, РБ (в приложении диплом с копией текста документа или фотографии работ, отправленных на конкурс)	До 10
	-за подготовку, организацию и координацию участия воспитанников	
	количество детей от 1 до 5 количество детей от 6 до 10 количество детей от 11 и больше	10 15 20

6.	Участие в образовательном процессе и общественной жизни ДОУ:	
	6.1.Ролевое участие на детских мероприятиях..., мероприятиях городского значения – спартакиадах, конкурсах и т.д.	До 5 До 5
	6.2.Участие в работе аттестационной комиссии. (во внерабочее время).	До 10
	6.3.Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (во внерабочее время).	До 5
7.	Работа без больничных листов.	10
8.	Наличие грамот и благодарственных писем Правительства РБ, Народного Хурала РБ и Минобр науки РБ	5
Итого		185

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей

№	Показатели критериев	Баллы
1.	Высокое качество образовательного процесса:	
	1.1. Эффективность организации предметно-пространственной среды в соответствии с тематической неделей, с использованием творчества детей, педагогов и родителей.	До 10
	1.2. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования.	До 10
	1.3.Выступления на конференциях и педагогических чтениях.	До 15
	1.4. Проведение семинара, мастер – класса, открытых мероприятий (не входящие в годовой план)	До 15
	1.5.Организация и функционирование кружка, секции, студии, и иных объединений (на безвозмездной основе и превышающих ООП)	До 15
	1.6.Участие в интеллектуальных конкурсах для детей и педагогов в ДОУ, выставках (не менее 50% работ от количества детей в группе)	До 15
	1.7. Организация наставничества для молодых воспитателей	До 5
2	Публикации и распространение педагогического опыта	
	2.1.Наличие публикаций СМИ (региональные газеты, педагогические журналы).	До 15
	2.2. Наличие публикаций на сайте ДОУ .	До 10
	2.3. Составление презентаций из опыта работы	До 10
3	Работа с родителями по организации образовательного пространства	
	3.1. Проведение консультации для родителей и педагогов.	До 5
	3.2. Проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме: круглый стол, викторины, посиделки, диспут и т. д.	До 10
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременная сдача отчётной документации и материалов.	До 5
5	Организация и участие детей и педагогов в конкурсном движении РФ, РБ, города (в приложении диплом с копией текста документа или фотографии работ, отправленных на конкурс)	До 10
	-за подготовку, организацию и координацию участия воспитанников	
	количество детей от 1 до 5	До 10
	количество детей от 6 до 10	До 15
	количество детей от 11 и больше	До 20

6.	За трудность работы с детьми младшего дошкольного возраста 1 мл гр (от 1.6лет до 3х лет) с 01. 06.период набора детей до 01.06 следующего года 2 мл гр (на период адаптации до 6 месяцев, в случае набора детей с 3-х лет)	До 20
7.	Работа с родителями по выполнению условий договора: - Организация и систематический контроль поступления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход и платные образовательные дополнительные услуги (не менее 90% по каждому виду оплаты).	До 10
8.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе. Посещаемость составляет 40-50% Посещаемость составляет 50-70% Посещаемость составляет 70% и выше <u>Методика расчета % детодней.</u> Количество рабочих дней в месяце – 21 Норма детей в группе – 20 <u>Вычисляем норму детодней: 21x20 = 420</u> Количество детодней по факту – 380 (смотрим по табелю) <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{380 \times 100\%}{420} = 90,4\%$	5 10 15
9.	Участие в образовательном процессе и общественной жизни ДОУ:	
	9.1.Ролевое участие на детских мероприятиях., - мероприятиях городского значения – спартакиадах, конкурсах и т.д.)	До 5 До 5
	9.2.Участие в работе аттестационной комиссии.	До 10
	9.3.Участие в работе комиссии по распределению стимулирующих выплат (во внерабочее время).	До 5
10.	Работа без больничных листов.	10
11.	Наличие грамот и благодарственных писем Правительства РБ, Народного Хурала РБ и Минобрнауки РБ	5
Итого		295

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **Младшего обслуживающего персонала**

5.1.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **кладовщика**

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Обеспечение погрузки и выгрузки продуктов питания вручную из магазина в Учреждение, из складского помещения и овощехранилища Учреждения на пищеблок	до 10

2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, медицинской сестры, и жалоб родителей).	до 10
3	Строгое соблюдение требований при содержании складского помещения	до 20
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 10
5	Помощь при одевании детей младших групп на прогулку	до 10
6	Работа без больничных листов	до 10
7	Своевременная и качественная отчётность	до 10
8	Своевременная подача заявки контрактному служащему для участия в закупках	до 10
9	Своевременное приобретение и выдача качественных продуктов питания с сопроводительными документами	до 10

5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Шефа-повара, повара,

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:	до 10
2	Строгое соблюдение режима выдачи блюд по группам	до 10
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, медицинской сестры, завхоза, сантройки и жалоб родителей).	до 10
4	Обеспечение качественного, калорийного приготовления пищи	до 10
5	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащий санитарном состоянии	до 10
6	Выполнение приготовления блюд вручную (замешивание теста, хлеба и пр.)	до 10
7	Ведение документации по учёту продуктов	до 10
8	Соблюдение технологии приготовления блюд детского питания	до 10
9	Выполнение инструкции по охране труда	до 10
10	За работу без больничных листов	до 10

5.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кухонного рабочего

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований,	до 10

	способствующих сохранению здоровья воспитанников:	
2	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до 15
3	Получение и перемещение тары с продуктами	до 10
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 10
5	Выполнение инструкции по охране труда	до 10
6	За работу без больничных листов	до 10
7	За сохранность технологического оборудования, посуды, спец. одежды, инвентаря	до 15
8	За участие в общественной жизни ДОУ	до 10
9	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны проверяющих, заведующего, завхоза, медицинской сестры, и жалоб родителей).	до 10

5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации.	до 20
2	Отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения во время дежурства, содержание помещений и территории в надлежащем состоянии	до 10
3	Ведение и своевременное заполнение документации по дежурству	до 10
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	до 10
5	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до 15
6	За работу без больничных листов	до 10
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, медицинской сестры, и жалоб родителей).	до 10
8	За сохранность видеонаблюдения	до 15

5.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кастаняши, машиниста по ремонту и стирке белья

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Содержание мягкого инвентаря согласно СанПиН, сохранность стиральных машин, утюгов и другого оборудования и мебели прачечной.	до 20
2	Своевременная смена белья по группам, соблюдая график	до 10
3	Помощь при одевании детей младших групп на прогулку	до 10
4	Строгое соблюдение требований при содержании складского	до 10

	помещения	
5	Проявление инициативы, творчества при шитье, ремонте или реставрации новогодних костюмов, декораций, спец.одежды работников	до 15
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры, завхоза, сантройки и жалоб родителей).	до 10
7	Работа без больничных листов	до 10
8	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до 15

5.6.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному ремонту зданий и сооружений

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Качественный ремонт малых форм на территории Учреждения, включая детские прогулочные участки	до 10
2	Выполнение инструкции по охране труда	до 10
3	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, старшего воспитателя, медицинской сестры, завхоза, сантройки и жалоб родителей).	до 10
4	Строгое соблюдение требований при содержании рабочего места	до 10
5	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения и родителей воспитанников.	до 10
6	За работу без больничных листов	до 10
7	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до 15
8	Оперативность выполнение заявок по устранению технических неполадок	до 15
9	За качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, отопительному сезону.	до 10

5.7.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Дворника

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Содержание в надлежащем санитарном состоянии прилегающих территорий.	до 10
2	Качественная ежедневная уборка территории Учреждения, включая детские прогулочные площадки	до 10
3	Строгое соблюдение требований при содержании рабочего помещения	до 10
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида	до 10

	в надлежащем санитарном состоянии	
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, заместителя заведующего по ВМП, кладовщика, медицинской сестры, завхоза и жалоб родителей).	до10
6	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	до10
7	За работу без больничных листов	до10
8	Надлежащий уход за насаждениями	до10
9	Ответственное отношение к сохранности уборочного оборудования.	до10
10	Своевременное обеспечение доступа к Учреждению родителей, работников в зимнее время (уборка снега, сосулек, посыпка песком и пр.)	до10

5.8.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности Грузчика

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Обеспечение погрузки и выгрузки продуктов питания и других грузов вручную из магазина в Учреждение, из складского помещения и овощехранилища Учреждения на пищеблоков склады из машин, которые привезли груз.	до20
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, старшего воспитателя, кладовщика, медицинской сестры, завхоза и жалоб родителей).	до10
3	Строгое соблюдение требований при содержании складского помещения	до10
4	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до10
5	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до10
6	За сохранность спец. одежды, инвентаря	до10
7	За работу без больничных листов	до10

5.9.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
1	Выполнение работ за временно отсутствующего работника, совмещение профессий	до10
2	Образцовое содержание помещений Учреждения согласно требований СанПиН: качество ежедневной и генеральной уборки помещений, ответственное отношение к сохранности имущества (, инвентаря и пр.)	до10
3	Отсутствие замечаний со стороны заведующей, старшего	до10

	воспитателя, медицинской сестры, завхоза, сантройки и жалоб родителей.	
4	Уход за растениями в помещениях. Помощь дворнику в озеленении участка, работе в огороде, покраске малых форм на улице и оборудования в помещениях.	до20
5	Проведение мероприятий по экономии по потреблению ресурсами электроэнергии, водопотребления и др.	до20
6	Помощь при одевании детей младших групп на прогулку	до10
7	За работу без больничных листов	до10
8	Участие в генеральных уборках здания и территории .	до10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтера

№	Показатель критериев	Количество баллов за каждый показатель
	Качество пропускного режима в общеобразовательном учреждении	
	Качественное ведение журнала учёта посетителей Учреждения	
	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	
	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	
	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес вахтёра со стороны администрации, педагогов, родителей	
	<i>больничных листов</i>	
	<i>(потери) имущества учреждения во время дежурства</i>	
	<i>работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении учреждения (уборка прилегающих к учреждению территорий, расчистка крылец от снега и т.д.)</i>	
	<i>исполнительской дисциплины (отсутствие замечаний со стороны заведующего, старшего воспитателя, кладовщика, медицинской сестры, завхоза и жалоб родителей).</i>	

Приложение № 2.1.

к Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам»
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка»

Размеры выплат стимулирующего характера в денежной сумме (рублях) (разовые выплаты стимулирующего характера).

Критерии оценки качества работы сотрудников МБДОУ

1. Для всех должностей

	Критерии оценки	Фиксированная сумма в рублях
1.1	Организация и проведение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения на высоком уровне	до 2000 р.
1.2	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью.	до 2500 р.
1.3.	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение важной для Учреждения деятельности.	до 2500 р.
1.4	Ведение типового сайта учреждения	до 3000 р.
1.5.	Увеличение объема работы при подготовке учреждения к новому учебному году	до 1000 р.
1.6.	За наличие почетных грамот: Почетная грамота президента Российской Федерации; Почетная грамота президента Республики Бурятия; Почетная грамота Министерства образования Российской Федерации; Почетная грамота Министерства образования республики Бурятия;	до 1000 р.

2. Для должностей педагогического персонала

	Критерии оценки	Фиксированная сумма в рублях
2.1	Внедрение инновационных форм, методов и средств обучения и воспитания детей. Разработка авторских программ, пед.технологий, проектов внедрение их в практику.	до 2500 р.
2.2	Реализация индивидуальных маршрутов, ведение мониторинга с детьми с ОВЗ	до 2500 р.
2,3	Изготовление и подготовка костюмов к детским праздникам	до 5000р.

Приложение № 3
к Положению «О выплатах стимулирующего
характера работникам» Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Брусничка»»

Поощрение и премирование работников Учреждения из стимулирующего фонда в пределах фонда оплаты труда

№	Показатели для поощрения и премирования	Денежная сумма
	Единовременная персональная премия:	
1	Юбилейные даты со дня рождения: 50,55,60 и т.д. лет	1000 руб.
2	К государственным и профессиональным праздникам: день дошкольного работника.	500 руб.
3	По результатам работы с учётом высоких достигнутых показателей, личного вклада работника в развитие и повышения имиджа Учреждения в течение соответствующего года с 1 января по 31 декабря текущего года.	до 3000 руб.
4	В связи с рождением ребёнка, свадьбой	1000 руб.

Премирование работников Учреждения

3.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды премий для работников, при её наличии и финансового состояния Учреждения:

3.2. Премия по итогам года (расчетный период: с 1 января по 31 декабря текущего года).

Выплачивается работникам Учреждения по результатам работы с учётом высоких достигнутых показателей, личного вклада работника в развитие Учреждения в течение соответствующего года.

3.2.1. Единовременная персональная премия: выплачивается работникам Учреждения за выполнение особо важных заданий, участие в новых проектах, за разработку и внедрение новых технологий, за проявленную инициативу. Единовременная персональная премия может быть выплачена любому отличившемуся работнику.

3.3. При наличии у работника Учреждения, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

3.4. Премии не устанавливаются:

- ✓ Работникам, уволившимся в текущем году.
- ✓ Работникам – совместителям (внешним).
- ✓ Работникам, находящимся в отпуске по уходу за детьми (декретном отпуске).

3.5. Установление премий производится пропорционально отработанным дням каждым работником Учреждения.

Порядок расчета премии:

Годовая премия, выплачиваемая работнику за год равна цене одного дня умноженного на количество отработанных работником дней за текущий год.

$$\text{Пр год} = \text{Ц1дн} \times \text{К отр. дн}$$

Пр год – Премия по итогам года (рублях)

Ц1дн – цена 1 дня

Кдн – количество дней отработанных работником за текущий год.

Цена одного дня равна фонду Премии деленному на общее количество дней отработанных работниками Учреждения за текущий год.

$$Ц1дн = \frac{ФПр}{Окдн}$$

Ц1дн – цена 1 дня

ФПр – фонд Премии по итогам года

Окдн – общее количество дней отработанных работниками Учреждения.

Общее количество дней высчитывается отдельно для педагогических работников и иных работников (АУП, УВП, МОП)

Окднп – общее количество дней педагогических работников

Окдни – общее количество дней иных работников (АУП, УВП, МОП)

Фонд Премии равен: фонду оплаты труда работников Учреждения согласно штатному расписанию по профессионально-квалификационной группе в пределах выделенных ассигнований минус фонд начисленной базовой заработной платы (включая отпускные приходящиеся на текущий год, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении работника, выплаты по больничному листу за счет работодателя и т.д.) минус фонд постоянных выплат стимулирующего характера в текущем году минус фонд гарантированных выплат стимулирующего характера в текущем году минус фонд разовых стимулирующих выплат в текущем году

$$ФПр = ФОТ - Фбз - Фпсв - ФдоплСТ - Фрсв$$

ФПр – фонд премии по итогам года

ФОТ – фонда оплаты труда по штатному расписанию, в пределах выделенных ассигнований на текущий год.

Фбз – фонд начисленной базовой заработной платы

Фпсв – фонд постоянных выплат стимулирующего характера

ФдоплСТ – фонд гарантированных выплат стимулирующего характера

Фрсв – фонд разовых выплат стимулирующего характера

Приложение №4

к Положению «О выплатах стимулирующего характера работникам» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»»

Протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат педагогическим работникам

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель комиссии: _____
(Ф. И. О.)

Секретарь: _____
(Ф. И. О.)

Председатель первичной профсоюзной организации _____
(Ф. И. О.)

Члены Комиссии: _____

Отсутствовали _____

Присутствовали: _____ человек.

Повестка дня:

Об утверждении баллов для установления размеров стимулирующих выплат по результатам работы педагогическим работникам Детского сада «Брусничка»

По вопросу повестки дня слушали:

1 . _____ - ст. воспитателя о том, что на основании
(Ф. И. О.)

мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников комиссией составлены оценочные листы с указанием баллов по каждому педагогическому работнику МБДОУ (оценочные листы прилагаются).

2 . _____ - председателя первичной профсоюзной
(Ф. И. О.)

организации, подтвердившего правильность подсчета баллов и оценки результативности работы каждого педагогического работника.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогических работников за _____ 2015г. составляет _____ (_____) за данный период.

Педагогические работники набрали _____ баллов. Таким образом, согласно положению об установлении стимулирующих выплат и методике распределения стимулирующих выплат средний

денежный «вес» одного балла составляет _____ в месяц.

Приведен пример расчета размера стимулирующей выплаты педагогическому работнику

- 1) воспитатель набрал 17 баллов;
- 2) $17 \text{ (баллов)} \times \text{(сумма одного балла)} = 1949,9 \text{ (руб. в месяц)}$;

Проголосовали единогласно.

Решили:

Утвердить баллы для установления размеров стимулирующих выплат по результатам работы педагогическим работникам за апрель 2015г.

(Ф. И. О.)

Председатель комиссии: _____ / _____
(Подпись) (ф. и. о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад «Брусничка» на
период с 05.05.2018г. по 04.05.2021г.

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад «Брусничка»

_____ Р.Е.Кривина
«__» _____ 2018г.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»
_____ Т.В. Мельникова

Приказ № _____ от «__» _____
2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «БРУСНИЧКА»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Брусничка»» (далее - учреждений), и является основой для разработки локальных нормативных актов об оплате труда учреждения.

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников учреждения, рабочих общепрофессиональных профессий, руководителей и служащих общепрофессиональных профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения размеров их окладов.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Республике Бурятия.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

в) государственных гарантий по оплате труда;

г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»

д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений;

е) мнения представительного органа работников.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований местного и Республиканского бюджетов.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н

"Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложениях N 1,2,3,4 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.7. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. «Должностной оклад руководителя организации определяется в кратном соотношении размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемой им организации с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$O = ЗП_{ср} \times N \times K$, где:

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} - среднемесячная заработная плата работников, руб.;

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в пределах фонда оплаты на соответствующий период;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя организации, раз.

Среднемесячная заработная плата работников организации определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, на среднесписочную численность этих работников в среднем за год и на количество месяцев. В данном случае в расчет годового фонда оплаты труда работников включаются оклады и стимулирующие выплаты и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также другие компенсационные выплаты.

ФОТ

$ЗП_{ср} = \frac{\text{ФОТ}}{\text{Числ.} \times n}$, где:

Числ. x n

ФОТ - годовой фонд оплаты труда работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, рассчитанный без выплат, обусловленных районным коэффициентом и процентной надбавкой за стаж, и других выплат компенсационного характера;

Числ. - среднесписочная численность работников организации, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, в среднем за год;

n - количество месяцев в году (12).

Период времени в данном случае равен календарному году, предшествующему году установления должностного оклада руководителю организации.

Если организация функционировала менее года до момента определения должностного оклада руководителя организации, то при расчете используются данные за фактически отработанное время.

Во вновь созданной организации среднемесячная заработная плата работников определяется по утвержденному фонду оплаты труда и утвержденной штатной численности».

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда каждому руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. N 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей» (с учетом изменений утвержденных Постановлением администрации МО «город Северобайкальск» № 1109 от 29.09.2015 г.).

3.5. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, главным бухгалтерам устанавливаются в объеме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя, с

учетом исполнения целевых показателей эффективности работы. Выполнение руководителями организаций и их заместителями дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с положением по оплате труда работников. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей организаций принимаются учредителем.

3.8. В случае если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителя учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. «Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы».

4.3. «Работникам учреждений образования производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Применяемый коэффициент
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 0,12 (по результатам специальной оценки оплаты труда)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	до 0,5- северная надбавка 0,7 – районный коэффициент
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	

3.1.	за работу в ночное время	0,2-0,35
3.2.	Работникам оздоровительных лагерей всех типов и наименований за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	0,15
3.3.	Логопедам образовательных организаций	0,2

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами оценки условий труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки)..

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. «Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных нормативных актах образовательных организаций согласно показателям и критериям оценки эффективности труда работников в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 N 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта.

Коэффициенты стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приложением N 7 к настоящему Положению.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательных учреждений.

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 30% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части

устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключение северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж педагогической и административной работы, надбавки за квалификационную категорию, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителей учреждений и его заместителей, критерии и показатели, премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;

- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;
- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения образования ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

При создании учреждения штатное расписание согласовывается также с Комитетом экономики, Финансовым управлением.

6.2. «Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере: не более 40 процентов в дошкольных образовательных учреждениях (без учета фонда оплаты труда младших воспитателей, помощников воспитателей); не более 45% - в учреждениях дополнительного образования, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений».

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.5. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	Рекомен- дуемый размер оклада
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: - вожатый; помощник воспитателя	4464
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель 2 квалификационный уровень - отсутствуют в учреждениях УО	4937
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: <u>1 квалификационный уровень:</u> инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый <u>2 квалификационный уровень:</u> инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель <u>3 квалификационный уровень:</u> воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель <u>4 квалификационный уровень:</u> педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	для всех уровней - 5737
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень - заведующий структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	7234

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

2. Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»»

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских работников	Рекомен дуемый размер окладов
Средний медицинский персонал: <u>второй квалификационный уровень:</u> - диетсестра	4937
<u>третий квалификационный уровень:</u> - медицинская сестра	6448

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения".

Приложение № 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2-й и 3-й разряды), машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда	4444
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель автомобиля, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (4-й разряд), слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4-го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	4464

В обоснование:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».
2. Постановление государственного Комитета СССР по труду и социальным вопросам секретариата всесоюзного центрального Совета профессиональных союзов от 31 января 1985 г. № 31/3-30 «Об утверждении "Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР"; раздела "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1.
3. Приказ Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 апреля 2007 г. № 243 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», выпуск 3, раздел "Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы".щлд
4. Постановление Минтруда РФ от 5 марта 2004 г. № 30 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 51, раздел: "Торговля и общественное питание".

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	Рекомен- дуемый размер оклада
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, секретарь	4687
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), техник-программист, энергетик	5183
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер (расчетной, материальной группы), специалист по кадрам,	6706

В обоснование:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
2. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

Приложение № 5

к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад «Брусничка»»

**ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уровень	Значение корректирующего коэффициента, раз
I	1,15 - 1,3
II	0,95 - 1,1
III	0,75 - 0,9
IV	0,5 - 0,7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципальных учреждений образования, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждений производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{о}} \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб.}, \text{ где:}$$

ФОТ_{ст} - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТ_о - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- качество и общедоступность образования в учреждении;

- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;

- кадровые ресурсы учреждения;

- социальный критерий;

- эффективность управленческой деятельности;

- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за

образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и профсоюзной организации.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.

2.3. «Выплаты стимулирующего характера руководителю по результатам деятельности образовательного учреждения не начисляются в случаях:

- необеспечения своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам организаций в денежной форме;

- необеспечения соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии неустраненных нарушений в срок, установленный предписанием органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, за счет внутренних источников организации либо за счет выделенных ей финансовых средств;

- необеспечения начисления месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной федеральным законодательством о минимальном размере оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и процентную надбавку;

- необеспечения начисления в организациях уровня оплаты отдельных категорий работников социальной сферы, определенных "майскими указами" Президента Российской Федерации»;

- при наличии дисциплинарного взыскания;

- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;

- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа)».

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных

показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дошкольного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (30%) (оценивается 1 раз в квартал)	<ul style="list-style-type: none"> - участие воспитанников в районных (городских), республиканских, всероссийских конкурсах (20); - высокий уровень организации и проведения мероприятий (районных, городских, республиканских, всероссийских конкурсов) (15); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие учреждения в инновационной деятельности и внедрение авторских программ (20); - создание альтернативных форм развития дошкольного образования (20); - изучение и внедрение передового педагогического опыта (презентации, публикации, печатные издания) (15)
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (20%) (оценивается 1 раз в месяц)	<ul style="list-style-type: none"> - материально-техническая, ресурсная обеспеченность воспитательно-образовательного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение, использование в образовательном процессе дополнительных специально оборудованных помещений, кабинетов) (30); - эффективность использования в воспитательно-образовательном процессе: медицинского кабинета, музыкального и спортивного залов, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных групповых помещений, туалетов, мест личной гигиены, температурный и световой режим (в зависимости от их состояния и степени использования) (10); - обеспечение выполнения требований безопасности образовательного процесса: требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20);

		- эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих первую, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, профессиональных и творческих конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педагогических кадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%) (оценивается 1 раз в месяц)	- участие коллектива, детей, родителей в социально значимых проектах, грантовых конкурсах различного уровня, общественная деятельность (15); - расширение общественного участия (родителей, работа попечительских, управляющих советов) в деятельности дошкольного учреждения (40); - работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, (20); - высокий уровень организации культурно-массовых и спортивных мероприятий (10); - выполнение плана функционирования одного дето-места (15)

5.	<p>Управленческая деятельность (20%) (оценивается 1 раз в месяц)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления дополнительных платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	<p>Сохранение здоровья воспитанников в учреждении (10%) (оценивается 1 раз в месяц)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение здоровьесберегающих технологий (25); - низкий процент заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, отсутствие инфекционных вспышек (20); - отсутствие травматизма воспитанников и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса (20); - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, работа с родителями по сохранению здоровья детей (20); - организация обучения детей с особенностями развития, коррекционная работа с детьми (15)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей применяются в соответствующей части.

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

	Виды стимулирующих выплат	Применяемый коэффициент
	Премияльные выплаты по итогам работы	
1.	За выполнение заданий по предоставлению государственных услуг	Максимальным размером не ограничиваются
.2.	Руководителям государственных образовательных организаций за привлечение внебюджетных средств	В зависимости от соотношения объема внебюджетных средств к объему субсидии на выполнение государственного задания
.	Выплаты за качество выполняемых работ	
.1.	Коэффициент квалификации (Кк)	
.1.1.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказа Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1: (в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.06.2015 N 1553)	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
.1.2.	Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 09.09.2011 N 1560/1:	
	Высшая квалификационная категория	0,4
	Первая квалификационная категория	0,2
.1.3.	Руководящим работникам, прошедшим аттестацию до введения в действие приказов Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520: от 30.06.2015 г. №1593.	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
.1.4.	Медицинским работникам:	
	Высшая квалификационная категория	0,3
	Первая квалификационная категория	0,2
	Вторая квалификационная категория	0,1
.2.	Коэффициент сложности обучаемой профессии (Кпр)	
	Мастерам производственного обучения	0,1 - 0,3
	Коэффициент рейтинга учреждений (Кру)	

.3.		
	Руководителям, заместителям руководителя, главному бухгалтеру по итогам рейтинга образовательной организации	0,1 - 1,0
.4.	Коэффициент за сложность и напряженность работы (Ксл)	До 1,0
.	Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет	
.1.	Коэффициент стажа работы (Кст)	
.1.1.	Педагогическим, медицинским, бухгалтерским работникам за продолжительность педагогической, медицинской, бухгалтерской работы	0,1 - 0,3
.1.2.	Руководящим работникам, подтвердившим занимаемую должность в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Бурятия от 19.03.2013 N 520, за продолжительность руководящей деятельности	
	При стаже руководящей деятельности от 1 года до 3 лет	0,1
	При стаже руководящей деятельности от 3 лет до 5 лет	0,2
	При стаже руководящей деятельности свыше 5 лет	0,3
.	Надбавки за почетные звания	
.1.	Коэффициент почетного звания (Кзв)	0,1 - 0,3
(пп. 5.1 в ред. Приказа Минобрнауки РБ от 24.06.2015 N 1553)		