

ПРИНЯТ
Общим собранием работников
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Протокол № 5 от 15.12.2016 г

Утвержден
Приказом МДОУ Крестово-
Городищенского детского сада «Малыш»
от 16.12.2016 г. № 76
С.Р.Иванова



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Крестово-Городищенский детский сад «Малыш»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА 2016-2019г.

Реквизиты:
ИНН 7323004742
КПП 731001001

Юридический адрес:
433408, Ульяновская область,
Чердаклинский район, с. Крестово-Городище,
улица Чапаева, д.52 а

От администрации:
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
С.Р.Иванова

«16» декабря 2016 г

М.П.



От общего собрания работников:
Уполномоченный от собрания работников
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

Т.С.Каргина
«15» декабря 2016 г

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2016г.

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрированы в департаменте
занятости населения, труда и развития
социального партнерства Главного
управления труда, занятости и
социального благополучия Ульяновской
области
«21» 12 2016 года, рег. № 433
В.С.Сененко
Корнилова Н.И.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор является правомочным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Коллективный договор разрабатывается на основе предложений членов собрания работников.

1.4. Коллективный договор принимается на общем собрании работников.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» в лице заведующий ДООУ Ивановой Светланы Родионовны, именуемой далее «Работодатель», и работники организации, представленные уполномоченным от общего собрания работников в лице воспитателя Каргиной Таисии Сергеевны, именуемые далее «Работники».

1.6. Работодатель признает уполномоченного от общего собрания работников, единственным представителем общего собрания работников, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников данной организации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания доводится Работодателем до сведения всех Работников организации.

Коллективный договор доводится до сведения вновь принимаемых Работников, при их приеме на работу.

1.9. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора путём проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразований) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.12. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.13. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет (ст. 44 ТК РФ).

1.15. Изменение и дополнение Коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.16. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.17. Изменения и дополнения, принятые на заседании двухсторонней комиссии являются неотъемлемой частью к Коллективному договору и доводятся до сведения работников в течение 7 дней.

1.18. В случае, когда отдельные положения Коллективного договора входят в противоречия с вновь принятым законодательством, либо в силу объективных причин стала очевидна невозможность их выполнения, стороны совместным решением приостанавливают их действие и проводят консультации об их изменении или изъятии.

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

1.20. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.22. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) положение об отраслевой системе оплаты труда (**Приложение 1**);

4) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты работников (**Приложение 2**);

5) перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (**Приложение 3**);

7) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, (**Приложение 4**).

1.23. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 Трудового кодекса РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами, Коллективным договором, локальными нормативными актами (ст.53 ТК РФ).

1.24. Работодатель обеспечивает своевременное выполнение обязательств по Коллективному договору. По мере необходимости, один раз в год отчитывается о выполнении Коллективного договора за год на общем собрании работников.

1.25. Работники обязуются выполнять все обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, заслушивают отчет Работодателя и представительного органа работников о ходе выполнения Коллективного договора, ставит в случае необходимости вопросы о привлечении к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по Коллективному договору.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.

2.Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса на основе современных форм организации и оплаты труда.

Основные трудовые права и обязанности Работников и Работодателя изложены в Правилах внутреннего трудового распорядка работников (**Приложение 5**).

2.1.Работодатель обязуется:

2.1.1.Добиваться успешной деятельности МДОУ, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень, не допускать случаев снижения тарифных ставок и расценок ниже существующих;

2.1.2.Обеспечивать Работников необходимыми материально-техническими ресурсами для выполнения должностных обязанностей;

2.1.3.Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда и производственного быта;

2.1.4.Создавать условия для освоения передового педагогического опыта, достижений науки;

2.1.5.Предоставить право каждому Работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату по основному месту работы;

2.1.6.Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего профилю, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ;

2.1.7.Осуществлять мероприятия, направленные на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания Работников организацию их отдыха и досуга;

2.1.8.Предоставлять информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;

2.1.9.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

2.1.10.Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с Работниками;

2.1.11.Обеспечивать Работников обусловленной трудовыми договорами работой, не требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором;

2.1.12.Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

2.1.13.Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.1.14.Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором, Уставом МДОУ;

- 2.1.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.1.17. Соблюдать законные права Работников в соответствии с действующим законодательством и условиями Коллективного договора;
- 2.1.18. Обеспечивать эффективную и устойчивую работу МДОУ, её динамичное экономическое развитие, выполнение основных педагогических показателей достижения максимально возможных показателей развития воспитанников и финансовых результатов, необходимых для осуществления социальных программ и гарантий, оговорённых Коллективным договором;
- 2.1.19. Письменно уведомлять Работников о предстоящем расторжении индивидуального трудового договора в случае сокращения численности или штата Работников не менее чем за два месяца, при этом производить уведомление только тех Работников, должности которых сокращаются;
- 2.1.20. С приказом о приёме на работу знакомить Работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы и по требованию Работника выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);
- 2.1.21. Не допускать увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, не допускать, за исключением случаев ликвидации организации, расторжения трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами; при проведении процедуры сокращения численности или штата Работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются Работники:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшие на данном предприятии свыше 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 летнего возраста;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года
- 2.1.22. Обеспечивать условия сохранности имущества организации, включая вопросы обеспечения его охраны и противопожарной безопасности;
- 2.1.23. При проведении мероприятий по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым организацией к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников, в состав комиссий включать уполномоченного представителя от общего собрания работников;
- 2.1.24. При приёме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором;
- 2.1.25. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами;
- 2.1.26. Обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение десяти дней со дня поступления на работу;
- 2.2. Работодатель имеет право:**
- 2.2.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом;

- 2.2.2. Работодатель имеет право на приём работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий Работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- 2.2.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 2.2.4. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.2.5. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.2.6. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.2.7. Принимать локальные нормативные акты в установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Коллективным договором порядке;
- 2.2.8. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих прав и вступать в них;
- 2.2.9. Проводить мероприятия по определению степени соответствия качественных характеристик Работников требованиям, предъявляемым МДОУ к занимаемым должностям, определения служебной перспективы Работников не чаще, чем 1 раз в пять лет, уведомляя Работников о предстоящей оценке знаний за один месяц;
- 2.2.10. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 2.2.11. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, действующих в МДОУ;
- 2.3. Работники обязуются:**
- 2.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя;
- 2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, должностную инструкцию;
- 2.3.3. Способствовать повышению эффективности образовательного процесса в МДОУ, использовать передовой опыт;
- 2.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников; беречь имущество Работодателя;
- 2.3.5. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- 2.3.6. Не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, её имуществу и финансам;
- 2.3.7. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий (аварии), препятствующих или затрудняющих нормальную педагогическую деятельность, другой вид работ, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю, представителю Работодателя;
- 2.3.8. Своё рабочее место, оборудование, приспособления содержать и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 2.3.9.Эффективно использовать оборудование, спецодежду и другие предметы, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 2.3.10.Не проводить забастовки при выполнении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Коллективным договором;
- 2.3.11.Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

2.4.Работники имеют право на:

- 2.4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.2.Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.4.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 2.4.4.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- 2.4.5.Отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков за вредность.
- 2.4.6.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.4.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- 2.4.8.Участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, Уставом МДОУ , формах;
- 2.4.9.Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.4.10.Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 2.4.11.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.4.12.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.13.Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- 2.4.14.Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.4.15.Получение от Работодателя объективной информации по выполнению отдельных положений и всего Коллективного договора;
- 2.4.16.Ознакомление с содержанием Коллективного договора.

3.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

- 3.1.Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

3.3. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Коллективные договоры, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не подлежат применению.

3.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.5. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

3.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определённой работы в случаях, когда её завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- заместителями руководителя и главным бухгалтером МДОУ;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.7. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя;

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы Работника за работу в тяжёлых и вредных и (или) опасных условиях (ст. 57 ТК РФ);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- льготы и компенсации;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий Коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения их обязанностей.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.12. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Изменения определённых сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным Коллективным договором.

3.13. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трёх месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

3.14. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими Работниками организации.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.15. При смене собственника имущества организации сокращение численности или штата Работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

3.16. Изменение подведомственности (подчинённости) организации или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками организации.

3.17. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

3.18. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 учётом его состояния здоровья.

3.19. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.20. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель или его полномочный представитель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, Коллективным договором.

3.21. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. Работодатель разрабатывает, принимает и обеспечивает выполнение программы содействия занятости высвобождаемых Работников, обращая особое внимание на:

- сохранение высокопрофессионального кадрового потенциала Работников;
- внутреннее перемещение Работников на вакантные должности;
- увольнение Работников по сокращению штатов, численности применять только как вынужденную меру, когда исчерпаны все возможности трудоустройства у Работодателя, и через центр занятости;
- обеспечение мер по социальной защите высвобождаемых Работников в соответствии с действующим законодательством и отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором.

4.2. Предупреждение Работника о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится персонально под расписку.

Одновременно с предупреждением, высвобождаемым Работникам, предлагаются появляющиеся вакансии по их профессии, специальности, квалификации.

4.3. В случае, если в период предупреждения Работников о предстоящем высвобождении увеличивается размер оплаты труда Работников в целом по организации, это увеличение касается и высвобождаемых Работников.

4.4. Работодатель принимает меры по трудоустройству Работников, высвобождаемых по сокращению штатов.

4.5. Работникам, получившим уведомление о возможном увольнении в связи с сокращением штатов, предоставляется свободное от работы 2 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.6. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух Работников из одной семьи одновременно.

4.7. Работодатель обязуется не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории Работников:

- Работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания Работников в очередном, учебном отпуске, в отпуске по уходу за ребёнком, в отпуске по беременности и родам;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

4.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (два года до пенсии);
- проработавшие в МДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.9. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право на работу при появлении вакансий.

4.10. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определённый срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу Работников, добросовестно работавших в ней, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности штата.

4.11. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения Работников.

5.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ.

Работодатель обязуется:

5.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку для Работников.

5.2.Повышать квалификацию педагогических Работников не реже, чем один раз в три года (п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»).

5.3.В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.4.Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5.5.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и по её результатам устанавливать Работникам выплаты стимулирующего характера, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

6.1.В соответствии с законодательством РФ и ТК РФ продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждёнными Работодателем с учётом специфики работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

6.2.Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников не более 36 часов в неделю на 1 ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), для руководящих и других Работников не более 40 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструкторов по физической культуре – 30 часов.

6.3.Работодатель вправе в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

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

Продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.5. По желанию Работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МДОУ.

6.6. Работникам МДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим МДОУ.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала, Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

6.8. Работа в выходные дни и нерабочие дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие дни (праздничные) допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.9. Работникам МДОУ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями ст.128 Трудового кодекса РФ:

- бракосочетание работника, рождение ребенка, смерть близких родственников - до 5 календарных дней;

- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

6.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким родителям, имеющим ребенка в возрасте до 14 лет, по их письменному заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 дней, согласно ст.263 Трудового кодекса РФ.

6.11. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (в соответствии с п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

6.12. Работникам, занятым на работах тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск в соответствии с заключением комиссии по специальной оценке условий труда (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)

6.13. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка дня, который используется по своему усмотрению и в рабочее время не включается. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.14. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.15. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая в следствии непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

6.16. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. В течение рабочего дня (смены) в соответствии с утвержденными правилами внутреннего распорядка Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 мин до 1 ч.

7.2. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей за две недели до наступления календарного года.

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

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

- женщинам - пред отпуском по беременности или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка(детей) в возрасте до трех месяцев;

- гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ)

7.8. Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

-беременных женщин;

-женщин, имеющих детей в возрасте до 16 лет;

-работающих пенсионеров;

-работающих инвалидов;

-работников, имеющих ребенка-инвалида в возрасте 18 лет

7.9. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала (ст. 123 ТК РФ)

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

-временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

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

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)

7.12. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (ст. 126 ТК РФ).

7.13. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем это предусмотрено п. 7.9. Коллективного договора, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

7.16. При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки, независимо от срока ее приобретения.

7.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-занятым на работах с вредными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

-работникам с ненормированным рабочим днём (продолжительность определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней. (ст.119 ТК РФ) (перечень должностей, размер отпуска прилагаются).

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

7.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае увольнение также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ)

8. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

8.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Оплата труда осуществляется на основании Положения по оплате труда

8.2. Заработная плата работников МДОУ включает в себя:

-оклад (должностной оклад), установленный в соответствии с базовым окладом (базовым должностным окладом) по профессиональной квалификационной группе с учетом повышающих коэффициентов, учитывающих уровень образования, квалификационной подготовки и стаж работы

-выплаты компенсирующего характера;

-выплаты стимулирующего характера;

8.3. На начало учебного года работодатель утверждает тарификационные списки по установленной форме.

8.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в организации.

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

8.6. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 23-го числа месяца, а расчет за предыдущий месяц производится 8-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации. В случае несоблюдения этого условия работнику выплачивается доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

8.8. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы

должны быть ему выплачены не позднее следующего дня, после предъявления им требования о расчете.

8.9. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании «Положения о материальном стимулировании сотрудников МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (Приложение №2)

8.10. Работодатель доводит до сведения членов трудового коллектива новые законодательные акты, касающиеся вопросов труда, его нормирования и оплаты.

8.11. В случае задержки выплаты заработной платы сроком на 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.12. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

8.14. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

8.15. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных обязанностей. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение педагогической, технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

8.16. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

8.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20% часовой тарифной ставки (части оклада(должностного оклада), рассчитанного за час работы в ночное время.

9. ОХРАНА ТРУДА.

9.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно- гигиенического благополучия.

9.2. Стороны подтверждают, что в соответствии со статьёй 220 Трудового кодекса Российской Федерации работникам гарантируется защита их прав на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда...

9.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного общего собрания работников в количестве 3 человек.

Работодатель выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда.

9.4. Для обеспечения безопасности и здоровых условий труда работников **работодатель обязуется:**

9.4.1. Утвердить план мероприятий по охране труда и смету расходов на них

(Приложение 7, Приложение 8).

9.4.2. Разработать соглашение по охране труда и обеспечить приоритетность финансирования соглашения по охране труда и соответствующих мероприятий, предусмотренных коллективным договором. **(Приложение 9)**

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

9.4.4. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда, а также обязательную оценку после реконструкции, модернизации, установления новой техники в соответствии с правилами, утвержденными уполномоченным органом. (Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда») **(Приложение 10)**

9.4.5. В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать уполномоченного от общего собрания работников и членов комиссии по охране труда.

9.4.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. К работе не допускаются лица, не прошедшие в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.4.7. Организовывать проверку знаний работников МДОУ по охране труда на начало года.

9.4.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию (ст. 212 ТК РФ).

9.4.9. Обеспечить наличие соответствующих нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в МДОУ за счет работодателя.

9.4.10. Обеспечить работников, специалистов и служащих двумя комплектами спецодежды (для регулярной стирки одного из комплектов), другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативами, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами. Приказ Минздравсоц развития России № 290н от 1 июня 2009 г. «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Минздравсоцразвития России №1122н от 17 декабря 2010 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»). **(Приложение 6)**

9.4.11. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.4.12. Обеспечить обязательное за счет средств организации социальное страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника.

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

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

9.4.16. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

9.4.17. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие компенсации:

-доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными условиями в размере, предусмотренном аттестацией рабочих мест (**Приложение 11**)

9.4.18. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

9.4.19. Проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников, снижению заболеваемости и срокам временной утраты работоспособности.

9.4.20. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. (**приложение 12**). (Приказ Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»)

9.4.21. Предоставлять бесплатно членам коллектива находящиеся в распоряжении организации спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

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

9.4.23 Информировать коллектив МДОУ 1 раз в год о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.4.24.Оплачивать 3 дня больничного листа по заболеванию. Решение оплаты больничного листа (в случае виновных действий работника) принимается на основании представления Комиссии по социальному страхованию.

9.5.Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

9.5.1.соблюдать требования охраны труда

9.5.2.правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

9.5.3.проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

9.5.4.немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в МДОУ, об ухудшении своего здоровья

9.5.5.проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором и иными Федеральными законами.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ.

10.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях: при совмещении работы с обучением;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора;

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

в других случаях, определенных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

10.3. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей

Государственный орган или общественное объединение, которые привлекли работника к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачивают работнику за время исполнения этих обязанностей компенсацию в размере, определенном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо решением соответствующего общественного объединения.

10.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

10.5. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

10.6. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

10.7. В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

10.8. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

10.9. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

10.10. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

10.11. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

10.12. Беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями предоставляются гарантии и компенсации.

10.13. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, независимо от стажа работы у данного работодателя

10.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

10.16. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с

которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.17. Расторжение трудового договора с женщинами:

имеющими детей в возрасте до 3 лет,

одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка – инвалида до 18 лет),

другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

10.18. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (выполнение сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

10.19. Педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Ульяновской области - молодым специалистам (далее - молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 № 49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:

единовременная денежная выплата в размере 10000 рублей;

ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей.

Молодым специалистам, проживающим в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области и поступившим на работу в учреждения, дополнительно предоставляются следующие меры социальной поддержки:

а) единовременная денежная выплата за каждый год работы в следующих размерах:

за первый год работы - 20000 рублей;

за второй год работы - 40000 рублей;

за третий год работы - 60000 рублей;

10.20. В случае истечения срока действия квалификационной (первой, высшей) категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

10.21. Работодатель обязуется:

10.21.1. В сфере культуры и спорта:

- передавать представительному органу работников в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя объекты культурного, спортивного, оздоровительного назначения и обеспечивать техническую эксплуатацию и хозяйственное обслуживание указанных объектов;

способствовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад и т.п.;

10.21.2. В сфере трудовых отношений:

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

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

своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования";

своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

10.21.2. Дополнительные гарантии, компенсации и льготы:

- Педагогические работники учреждений, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих посёлках (посёлках городского типа) Ульяновской области имеют право на предоставление ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с Законом Ульяновской области от 30.12.2005 № 167-ЗО (ред. от 03.06.2015) «О мерах социальной поддержки педагогических работников, работающих и (или) проживающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Ульяновской области».

- Педагогические работники (проживающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Ульяновской области и работающие в образовательных организациях субъектов Российской Федерации или муниципальных образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), с учетом проживающих совместно с ними членов их семей), вышедшие на пенсию, имеют право на получение установленных Законом от 30.12.2005 № 167-ЗО мер социальной поддержки, если общий стаж их работы в образовательных организациях, находящихся в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), составляет не менее 10 лет и при выходе на пенсию они пользовались (имели право пользоваться) соответствующей мерой социальной поддержки по оплате жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг, с учетом проживающих совместно с ними членов их семей.

В индивидуальном порядке работнику МДОУ может быть выплачена дополнительная материальная помощь в следующих случаях (при наличии средств по фонду оплаты труда):

- необходимости дорогостоящей операции и восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, несчастным случаем и аварией;
- утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или кражи;
- смерти близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, сына, дочери).

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего МДОУ на основании письменного заявления работника образовательного учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

11. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ.

11.1. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

11.2. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОУ, внесение предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективных договоров;

иные формы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

11.3. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления МДОУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

11.4. Работодатель обеспечивает участие уполномоченного от общего собрания работников в рассмотрении жалоб и заявлений работников, в комиссии по трудовым спорам.

11.5. В целях самозащиты трудовых прав работник, известив своего непосредственного руководителя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

11.8. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

11.9. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель будут рассматривать в строгом соответствии с Трудовым кодексом в случаях: неурегулированных разногласий между работниками (их представителями) и работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда; заключения, изменения и выполнения коллективного договора;

11.10. Если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного спора либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.4. Стороны обязуются осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.5. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие в период его действия рассматриваются в 10 - дневный срок.

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

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

13.4. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

13.5. Изменения и дополнения, вносимые в текст настоящего коллективного договора, должны быть предварительно обсуждены и одобрены на общем собрании работников.

13.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны обязуются решать все спорные вопросы путем переговоров, стремясь к принятию обоюдодоприемлемых решений и компромиссов.

13.7. При возникновении разногласий в период действия настоящего коллективного договора согласованное решение по спорным вопросам вырабатывается совместно работодателем. Решение оформляется протоколом и прилагается к коллективному договору.

13.8. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

13.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

13.10. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок до трех лет.

13.11. Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

13.12. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение 1
к коллективному договору
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
№ 4 от 12 декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

С.Р.Иванова
№ 72 от 12 декабря 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьёй 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации и предусматривает правила организации отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя: оклад (должностной оклад), ставку заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к [профессиональным квалификационным группам](#), утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в учреждении.

1.5. Лица (за исключением медицинских работников), не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с

установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в учреждении.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников учреждения определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы определяются по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников учреждения устанавливаются в соответствии с [приложениями 1](#) и 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника учреждения права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам учреждения, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплаты 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ненормированный рабочий день, работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных организациях с особым режимом работы).

3.2. Работникам учреждения за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам учреждения за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам учреждения за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам учреждения за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей) производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премии по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются надбавки за типы и виды учреждений, за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам учреждения могут устанавливаться доплаты за персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается нормативным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения по результатам труда за определённый период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей эффективности деятельности учреждения.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности учреждения ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются нормативным актом учреждения.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных бюджетных и муниципальных казённых образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (приложение 4 к Положению).

4.6. Надбавка за типы и виды образовательных организаций устанавливается в следующих размерах:

Образовательные организации, работа в которых даёт право на установление надбавки за типы и виды образовательных организаций	Размеры надбавки (%)
Образовательные организации, расположенные в сельской местности (по должностям работников образовательных организаций в соответствии с приложением 3 к Положению)	20,0

При наличии у работников учреждения двух и более оснований для установления надбавки размер надбавки устанавливается по одному (максимальному) основанию. Надбавки за работу в учреждении,

расположенных в сельской местности, устанавливаются независимо от наличия других оснований.

4.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается по результатам аттестации с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации, компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования	35	28	22

4.8. Руководителям и специалистам за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин) могут устанавливаться:

доплата за учёную степень доктора наук – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за учёную степень кандидата наук – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», – в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», – в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации» или «Почётный работник начального профессионального образования Российской Федерации».

Федерации» – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», – в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и учёной степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику учреждения с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных нормативным актом учреждения.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.11. Условия премирования.

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углублённого и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкульт-минутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о

1	2
	<p>здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)</p> <p>Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек</p> <p>Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации</p> <p>Снижение количества обучающихся (воспитанников), состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних</p> <p>Снижение (отсутствие) обучающимися (воспитанниками) пропусков уроков без уважительной причины</p> <p>Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся (воспитанников), родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций</p> <p>Образцовое содержание кабинета</p> <p>Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчётов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)</p>
завхоз	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации</p> <p>Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ</p>
Работники бухгалтерии	<p>Своевременное и качественное представление отчётности</p> <p>Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов</p> <p>Качественное ведение документации</p>
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	<p>Проведение генеральных уборок</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений</p> <p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</p>

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.12. Для установления премий по итогам работы в учреждении создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения. Результативность и эффективность деятельности работников учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников учреждения утверждается нормативным актом учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения.

4.13. По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом учреждения в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, утверждённым нормативным актом учреждения.

4.14. Работникам учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом учреждения, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников учреждения.

Установление надбавок за тип и вид учреждения, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид учреждения, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения.

5.1. Оплата труда педагогических работников учреждения определяется с учётом:

установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);

объёмов учебной (педагогической) работы;

порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Руководителям учреждения, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.4. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов

(перемен) между ними предусматривается уставом либо нормативным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Выполнение другой части педагогической работы работниками учреждения, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

участием в работе педагогических, методических советов, проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приёма ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении учитываются режим работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

5.5. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей и младших воспитателей учреждения, женщин, работающих в учреждении, расположенных в сельской местности, специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии и др.) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.6. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной учреждении.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения выборного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников учреждения, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесёнными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в том же учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учётом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме не менее чем на 1 должностной оклад.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.7. Руководящие работники учреждения, а также педагогические работники (воспитатели и т. д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут на условиях почасовой оплаты вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в том же учреждении, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю по согласованию с органом местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, уполномоченным в сфере образования.

В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей

образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей учреждения, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей учреждения устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих учреждения.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливается руководителями соответствующих учреждения.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы руководителя учреждения и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливается в кратности от 1 до 8.

Порядок и критерии определения величины должностного оклада руководителя учреждения, а также конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы руководителя учреждения и размера средней заработной платы работников соответствующей организации устанавливаются нормативным актом Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих учреждений.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям учреждения, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности учреждения, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым учредителем учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) руководителю образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, не может превышать среднего размера

соответствующих выплат работникам учреждения более чем в два раза.

В учреждении, осуществляющих приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат руководителям структурных подразделений и специалистам учреждения более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются учредителем учреждения.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам учреждения, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников учреждения может применяться почасовая форма оплаты труда:

за часы учебных занятий, выполненных при замещении временно отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшемся не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы с детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объёма, установленного при тарификации;

за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

7.5. Руководитель учреждения для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данное учреждение является основным местом работы.

Оплата труда привлечённых специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скреплённых печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование учреждения, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам учреждения в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определённых коллективным договором, нормативным актом учреждения, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам учреждения, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со [статьёй 133](#) Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками учреждения месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников учреждения

8.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств консолидированного бюджета Ульяновской области, предусмотренных на оплату труда работников казённых образовательных организаций, размеров

субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объёмов средств государственных внебюджетных фондов, направленных на возмещение затрат образовательных организаций на оказание медицинских услуг, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ:

педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу учреждения в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников;

8.3. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Численный состав работников учреждения должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных учреждением функций, задач и объёма работы.

Руководитель учреждения имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения лимиты бюджетных обязательств на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников учреждения может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счёт средств консолидированного бюджета Ульяновской области, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом объём средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов фонда оплаты труда работников учреждения.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования образовательных организаций устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесённым к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

1.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
4538 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;
5213 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
4113 рублей – для иных образовательных организаций.

1.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
4788 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;
5500 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
4340 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя К = 0,00

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
-------------------------	---

1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. К = 0,22
----------------------------	----------------------------------

2. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
6190 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 6721 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
8445 рублей – для иных образовательных организаций.

2.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
6531 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;

7091 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
8445 рублей – для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. К = 0,06

3. По должностям, отнесённым к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

3.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
8729 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций;
8572 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;
7912 рублей – для иных образовательных организаций.

3.2. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы:
9210 рублей – для муниципальных общеобразовательных организаций; 9044 рублей – для муниципальных дошкольных образовательных организаций;

8348 рублей –для иных образовательных организаций.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесённые к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1	2
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. К = 0,07

к Положению
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

РАЗМЕРЫ

базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 29.05.2008 № 247н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и [от 29.05.2008 № 248н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

1. По профессиям рабочих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад – 3812 рублей.

Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,00 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесённые к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад – 5097 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,20
4 квалификационный уровень	К = 0,40

3. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад – 4193 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 4634 рубля.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
--------------------------	----------------------------

1	2
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5330 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесённым к [профессиональной квалификационной группе](#) общепромышленных должностей служащих четвёртого уровня, базовый должностной оклад – 7617 рублей.

**Должности, отнесённые к профессиональной квалификационной группе
«Общепромышленные должности служащих четвёртого уровня»**

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент (К)
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,30
3 квалификационный уровень	К = 0,45

к Положению
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, расположенных в сельской местности, для которых устанавливается надбавка в размере 20 процентов

1. Заведующий учреждением.
 2. Заместитель директора, заведующего учреждением.
 3. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
 4. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
 5. Педагогические работники.
 6. Инструктор физического воспитания.
 7. Методист.
 8. Психолог.
-

ПОРЯДОК

назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – надбавка), включаются: время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

служба в Вооружённых Силах Российской Федерации, если ей непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооружённых Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательное учреждение не превысил трёх месяцев.

Стаж непрерывной работы у медицинских работников сохраняется при условии, что перерыв в работе на должностях медицинских работников не превышает двух месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свы- ше 10 лет
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17

Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательного учреждения (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для медицинских работников – 10 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года работы и 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года, но не выше 20 процентов оклада (должностного оклада);

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет – 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет – 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет – 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет – 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменение её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки возлагается на кадровую службу образовательной организации.

к коллективному договору
МДОУ Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
Приказ № 72 от 12.12.2015
_____ С.Р.Иванова

ПОРЯДОК

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенский детский сад «Малыш»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях усиления материальной заинтересованности руководителей муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» (далее – Учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утверждённым решением Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 02.12.2013 года №5/40

1.2. Порядок регулирует механизм установления доплат за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» (далее по тексту - Учреждения), но непосредственно связанную с образовательным процессом.

1.3. Настоящий Порядок вводится с целью:

- усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;

- повышения качества образования и воспитания;

- применения в процессе образования и воспитания инновационных педагогических технологий;

- создания условий для сохранения здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;

- закрепления высококвалифицированных кадров;

- поощрения работников за высокие достижения в труде.

1.4. Стимулирующий фонд формируется в объёме не менее 17% от общего фонда оплаты труда работников дошкольных образовательных учреждений.

За счёт стимулирующей части фонда оплаты работникам образовательного учреждения обеспечивается система следующих стимулирующих выплат:

- надбавка за типы и виды образовательных учреждений;
- надбавка за классность;
- доплата за наличие ученой степени, почетного звания;
- надбавка за напряженность, интенсивность труда;
- персональные надбавки;
- надбавки за качественные показатели;
- премиальные выплаты (поощрительные выплаты по результатам труда).

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш».

2.1. Стимулирующие (поощрительные выплаты по результатам труда) надбавки выплачиваются педагогическим работникам и административному персоналу учреждения, в том числе совместителям.

2.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников данной категории.

Оценка результативности и эффективности деятельности работников данной категории осуществляется на основании утвержденных локальным актом Учреждения по согласованию с органом самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения) критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории, в том числе и руководителя, в соответствии с типом учреждений и должностей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителям за напряжённость и интенсивность труда устанавливаются в размере до 120 процентов (должностного оклада), в том числе,

- за результативность финансово - хозяйственной деятельности, высокое профессиональное мастерство, применение передовых приёмов и методов труда в размере до 60 процентов должностного оклада;

- за обеспечение высокого качества учебно-воспитательного процесса в размере до 60 процентов должностного оклада (Приложение 5).

Работникам образовательного учреждения могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается нормативным актом образовательного учреждения

Персональная надбавка может устанавливаться работнику образовательного учреждения с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавки за классность, за напряженность, интенсивность труда, за качественные показатели, а также персональные надбавки и доплата за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются в пределах экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения на срок не более 1 года.

2.4. Перечень критериев и показателей результативности и эффективности деятельности педагогических работников и административного персонала Учреждений утверждается с

указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании Учреждения. Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» для определения стимулирующих выплат указаны в приложении 1 к настоящему Порядку. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.5. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников данной категории (включая руководителя) (далее - оценка выполнения критериев и показателей) осуществляется рабочей комиссией Учреждения, созданной для этих целей, с участием органа самоуправления образовательного учреждения, в состав которого в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации учреждения (или иного органа, представляющего интересы всех или большинства работников Учреждения).

2.6. Оценка выполнения критериев и показателей осуществляется два раза в год: в августе - по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе - по итогам первого полугодия текущего учебного года.

Каждый педагогический работник (административный персонал) Учреждения представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности своей деятельности за соответствующий период.

2.7. За период работы с января по август аналитическая справка представляется к 5 сентября, за сентябрь-декабрь - к 15 января. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов и др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

2.8. После рассмотрения рабочей комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) (далее - оценочные листы) по каждому педагогическому работнику (административному персоналу) в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются педагогическому работнику для письменного ознакомления (Приложение 2 к настоящему Порядку). На основе результатов оценочных листов составляется Сводный оценочный лист на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (далее - сводный оценочный лист) (Приложение 3 к настоящему Порядку).

2.9. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником Учреждения, включая руководителя.

2.10. Путём суммирования баллов, набранных каждым работником (включая руководителя), находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла. Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб - денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п - размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в текущем полугодии, отводимый на премиальные выплаты (в рублях);

Сумм Обі - суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

Размер премиальной выплаты работнику образовательного учреждения в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі} \quad , \text{ где}$$

Обі - количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения, включая руководителя, по итогам прошедшего полугодия.

2.11. Премиальная выплата работнику данной категории выплачивается ежемесячно равными долями по отдельной платежной ведомости или расходному кассовому ордеру, и определяются по формуле:

$\text{Вмрт} = \frac{\text{Врт}}{\text{К}} \quad , \text{ где}$

Вмрт - размер ежемесячной премиальной выплаты;

К - количество месяцев в соответствующем периоде.

Определение размеров поощрительных выплат по результатам труда второго полугодия прошедшего учебного года осуществляется до 15 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года - до 25 января текущего учебного года.

2.12. Начисление стимулирующих выплат (поощрительных выплат по результатам труда) производить согласно, занимаемым штатным единицам в оцениваемом периоде.

2.13. Размер стимулирующих выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом по учреждению.

2.14. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников.

3. Иные вопросы осуществления стимулирующих выплат поощрительных выплат по результатам труда)

3.1. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие

документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

3.2. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников Учреждения на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период (Приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

3.4. После получения протокола руководитель Учреждения издает приказ о начислении премиальных выплат за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления премиальных выплат.

3.5. В случае если работник уволился из данного Учреждения и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления премиальных выплат в образовательном учреждении, в котором были рассмотрены результаты его работы. Премиальные выплаты в этом случае осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

3.6. В случае если работник уволился из данного Учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата за результаты труда в данном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

3.7. При изменении в течение периода, на который установлены размеры премиальных выплат, размера стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, производится корректировка денежного веса одного балла, и, соответственно, размера премиальных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Корректировка денежного веса одного балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.8. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников образовательного учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.9. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника образовательного учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности

работника, выраженную в оценочных баллах, рабочая комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

Для установления премиальных выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения администрация Учреждения направляет письмо об установлении премиальных выплат руководителю учреждения в Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с приложением копий листа согласования, протокола, аналитической справки и оценочного листа с результатами оценки выполнения утвержденных критериев и показателей.

3.11. Решение на установление ежемесячных премиальных выплат и размеры выплат за результаты труда руководителю образовательного учреждения принимается Муниципальным учреждением управлением образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Выплата ежемесячных премиальных выплат руководителю осуществляется на основании приказа Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Приложение 1
к Порядку

Критерии и показатели качества труда педагогических работников и административного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищенский детский сад «Малыш» для определения стимулирующих выплат

Наименование должности	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания
Заведующий			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания и обучения инновационных педагогических технологий		
	1. Качественное и своевременное выполнение плана работы МДОУ	1 раз в полугодие	1
	2. Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	1 раз в полугодие	2
	3. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	4. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования	1 раз в полугодие	3
	5. Участие в инновационных областных, муниципальных программах, научно-методической деятельности	1 раз в полугодие	3
	6. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на российском (или международном) уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	8. Выступления педагогов на различных профессиональных форумах, семинарах, конференциях: - муниципальный уровень; - региональный (российский, международный) уровень.	1 раз в полугодие	2 3
	9. Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный (российский, международный) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	10. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях: - на муниципальном уровне;	1 раз в полугодие	1

	- на региональном (русском, международном) уровне.		2
	11. Участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства	1 раз в полугодие	2
	12. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский (международный) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	13. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения	1 раз в полугодие	2
	14. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины, клуб «Молодая семья» и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	15. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	16. Организация работы с семьями «Группы риска»	1 раз в полугодие	2
	17. Создание условий для сохранения здоровья работников Учреждения (отсутствие больничных листов)	1 раз в полугодие	2
	18. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	3
	19. Разработка проектов и программ по совершенствованию образовательного процесса	1 раз в полугодие	3
2 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	3
	3. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	2
	4. Своевременное и достоверное ведение документации и предоставление отчетности	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Наличие контингента воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	2. Наличие контингента воспитанников разных возрастов (отклонение от нормы)	1 раз в полугодие	3

	3. Превышение норм плановой наполняемости дошкольных групп (с учётом посещаемости)	1 раз в полугодие	3
4 часть	Выплаты за создание условий для сохранения здоровья воспитанников		
	1. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	3
	2. Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности всеми педагогическими работниками МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Содержание территории и помещений МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1 раз в полугодие	3
5 часть	Выплаты за создание условий для укрепления материально - технической базы МДОУ		
	1. Создание материально-технической базы в соответствии с требованиями	1 раз в полугодие	3
	2. Уровень организации участия Учреждения в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и т.п.), района, поселения	1 раз в полугодие	2
	3. Уровень организации и контроля за проведением ремонтных работ	1 раз в полугодие	3
	4. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	1 раз в полугодие	2
Воспитатели			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования педагогами МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	2
	4. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	5. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на уровне МДОУ;	1 раз в полугодие	1

	- на муниципальном уровне; - на региональном уровне.		2 3
	7. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; -на муниципальном уровне; -на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	8. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на всероссийском уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3 4
	9. Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - муниципальный уровень; - региональный уровень.	ежемесячно	1 2
	10. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	11. Организация работы клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	12. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	13. Позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников	1 раз в полугодие	3
	14. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в группе, на площадке	1 раз в полугодие	2
	14. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	15. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ, района, поселения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	16. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	17. Организация работы с семьями «Группы риска»	1 раз в полугодие	3
	18. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
	19. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		

	1. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	1 раз в полугодие	3
	2. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	3. Возрастная трудность	1 раз в полугодие	3
	4. Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	1
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней по прочим причинам	1 раз в полугодие	3
	3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников	1 раз в полугодие	1
Музыкальный руководитель			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Использование вариативных форм и методов дошкольного образования педагогами МДОУ	1 раз в полугодие	3
	3. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	3
	4. Внедрение парциальных программ, инновационных технологий (ТРИЗ, проектный метод и т.д.)	1 раз в полугодие	3
	5. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению педагогического опыта: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне;	1 раз в полугодие	1 2

	- на региональном уровне.		3
	8. Участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3 4
	9. Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, спартакиадах и т.п.: - муниципальный уровень; - региональный уровень.	ежемесячно	1 2
	10. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	11. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	12. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	1 раз в полугодие	1
	13. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ района (поселения) (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	14. Творческий подход к созданию предметно - развивающей среды в группе, на площадке	1 раз в полугодие	2
	15. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	16. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	17. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
	18. Интенсивность и напряжённость труда	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп с учётом посещаемости	1 раз в полугодие	2
	2. Сложность работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	2
	3. Возрастная трудность	1 раз в полугодие	2
	4.Отсутствие травматизма среди воспитанников	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	1 раз в полугодие	1
	2. Отсутствие или снижение количества	1 раз в	1

	пропускаемых детьми дней по прочим причинам	полугодие	
	3. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников	1 раз в полугодие	2
Педагог - психолог			
1 часть	Выплаты за применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий		
	1. Результаты выполнения образовательной программы по дошкольному образованию	1 раз в полугодие	3
	2. Участие в инновационных областных и муниципальных программах, ведение экспериментальной работы	1 раз в полугодие	2
	3. Наличие публикаций в периодических изданиях по распространению опыта работы: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - всероссийский уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	4. Выступления на конференциях, форумах, семинарах, педагогических советах и т.п.: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	5. Проведение открытых мероприятий: - на уровне МДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне.	1 раз в полугодие	1 2 3
	6. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства: - на уровне МДОУ; - муниципальный уровень; - региональный (всероссийский) уровень.	1 раз в полугодие	1 2 3
	7. Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, гостиная, семейные праздники, конкурсы, викторины и т.д.)	1 раз в полугодие	2
	8. Участие в работе клуба «Молодая семья»	1 раз в полугодие	2
	9. Участие в общих мероприятиях МДОУ (подготовка и участие в проведении праздников, конкурсов и др.)	1 раз в полугодие	2
	10. Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической помощи, проявляемая в достижениях воспитанников	1 раз в полугодие	3
	11. Активное участие в общественных мероприятиях МДОУ (уборках,	1 раз в полугодие	2

	субботниках, ремонте и т.п.), района (поселения)		
	12. Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, написание перспективных и календарных планов, характеристик на ребенка и т.п.)	1 раз в полугодие	2
	13. Организация работы с одарёнными детьми	1 раз в полугодие	3
	14. Организация работы с семьями «группы риска»	1 раз в полугодие	3
	15. Работа без больничных листов	1 раз в полугодие	2
2 часть	Выплаты за сложность контингента (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости		
	1. Охват детей психологической помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) - по средней посещаемости в месяц	1 раз в полугодие	3
	2. Высокий уровень и качество работы с контингентом воспитанников, имеющих тяжелые отклонения в развитии	1 раз в полугодие	3
	3. Увеличение объема работы	1 раз в полугодие	2
3 часть	Выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения		
	1. Высокая посещаемость занятий с педагогом - психологом	1 раз в полугодие	3
	2. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	1 раз в полугодие	1

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по результатам труда) (включая руководителя) _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

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

(указывается период работы)

Наименование критерия	Утверждено	Выполнено	Наименование показателя	Утверждено	Выполнено
Итого по критерию 1			X	X	X
Итого по критерию 2			X	X	X
Итого по критерию 3			X	X	X
Всего по всем критериям			X	X	X

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. (подпись) (Ф.И.О. члена комиссии*)

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

* Фамилия, имя, отчество и подпись члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
на осуществление премиальных выплат (поощрительных выплат по
результатам труда)

(указывается наименование образовательного учреждения)
из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы
с _____

(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Общая сумма баллов	
		утверждено	выпол нено	утверж дено	выпол нено	утверж дено	выпол нено	утверж дено	выпол нено
1.									
2.									
3.									
4.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии: (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников

_____ (наименование областного государственного образовательного учреждения)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей
комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(подписи)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Критерии оценки установления надбавки за напряженность и
интенсивность труда руководителя ОУ

Наименование критериев и показателей	Размер надбавки (%)
Критерий 1 «Результативность финансово-хозяйственной деятельности»	
1.Эффективность использования бюджетных средств.	5
2.Соблюдение финансовой дисциплины и ведение бухгалтерского учёта в соответствии с установленными требованиями.	5
3.Эффективная эксплуатация зданий, обеспечение их сохранности, организация работы по благоустройству прилегающей территории.	10
4.Экономия энергоресурсов.	10
5.Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, техники безопасности и охраны труда.	10
6.Исполнительская дисциплина.	10
7.Внутреннее оформление зданий.	10
Максимальный размер надбавки по критерию	60
Критерий 2 «Обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса»	
1.Соответствие реализуемых образовательных программ федеральным государственным требованиям	10
2. Соблюдение лицензионных требований	10
3.Внедрение инновационных технологий и вариативность.	10
4.Достижение стабильных результатов в обучении и воспитании.	5
5. Охват дополнительной и воспитательной работой	5
4.Укомплектованность учреждений кадрами с соответствующим профессиональным образованием (не менее 85%)	10
5.Организация и участие в региональных, областных, межрегиональных, Всероссийских и Международных мероприятиях.	5
6.Участие во Всероссийских и областных конкурсах, организованные в рамках модернизации системы дошкольного образования.	5
Максимальный размер надбавки по критерию	60
ИТОГО	120

Приложение 3
к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла

№	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Кол-во работников
1	Помощник воспитателя	200 г. в мес.	4
2	Воспитатель	200 г. в мес.	5
3	Повар	200 г. в мес.	1
4	Подсобный рабочий кухни	300 г. в мес.	1
5	Рабочий по стирке белья	300 г. в мес.	1
6	Завхоз	200 г. в мес.	1

Приложение 6
к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПЛАТЫ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК ЗА УСЛОВИЯ ТРУДА НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ
КОМИССИИ ПО СОУТ

№ п/п	Наименование должностей	% доплаты	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12	-
2	Помощник повара	12	-
3	Повар	12	7
4	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	12	-

ПРИНЯТО:
Общим собранием МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
протокол № «4» 29.06.2016г.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий МДОУ
Крестово - Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова
№28 от 30.06.2016г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**
муниципального дошкольного образовательного учреждения
Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

с. Крестово-Городище
2016 г

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. Прием и увольнение работников (ст.65 Трудового Кодекса Российской Федерации)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление на имя заведующий учреждения;

составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;

- с Уставом учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Заведующая учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия совета трудового коллектива:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями учреждения.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

При посещении образовательной деятельности предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.9.1. Заработная плата выплачивается работникам в следующие даты: заработная плата работников за первую половину месяца (аванс) выплачивается 23 числа каждого месяца, а расчет за предыдущий месяц проводится 8 числа каждого следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в учреждениидокументацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д..

4.19. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.23. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях учреждения.

Работники учреждения имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции учреждения.

4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.28. Быть избранными в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.35. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

4.36. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы учреждения в 7.30 и окончание в 18.00 часов устанавливается учредителем:

- режим работы педагогических работников воспитателей – 36 часов в неделю,
- музыкального руководителя 12 часов в неделю,
- обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующий учреждения по согласованию с советом трудового коллектива с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация имеет право поставить другого воспитателя, на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.7. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

- отпуск воспитателей 42 календарных дня

- отпуск остальных работников 28 календарных дней.

Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

5.11. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками учреждения.

5.12. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Организация и режим работы ДОУ

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического Совета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, -

- отменять занятия и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- называть детей по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

- громко говорить во время сна детей;

- унижать достоинство ребенка;

- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в учреждении по согласованию с администрацией.

6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

6.5. В помещениях учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить в помещениях.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом трудового коллектива с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующий учреждением или распоряжением муниципального учреждения управления образования МО «Чердаклинский район» и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующий учреждением по согласованию с Советом трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на

него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждением по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Коллектив учреждения должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в учреждении на видном месте.

Приложение 6
к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

Список профессий и должностей работников, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Должность	Спецодежда	Срок носки в месяцах
Помощник воспитателя	Фартук	12
Повар	Халат, фартук, колпак	12
Подсобный рабочий кухни	Халат, фартук, косынка, перчатки, калоши резиновые	12-халат 2-рукавицы
Рабочий по стирке белья	Калоши, фартук	12
Воспитатель	Халат	12

к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

ПЛАН РАБОТЫ

По охране труда и безопасности жизнедеятельности
МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» на 2016-2019 год

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса

Задача: формирование у работников и воспитанников МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

Организационно-технические мероприятия по улучшению условий охраны труда (ОТ)

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы • назначении ответственных за служебные помещения • назначение ответственных по ТО • создание комиссии по расследованию несчастных случаев 	Август	Заведующая
2	Выборы уполномоченных лиц по ОТ(на общем собрании трудового коллектива)	Август	Заведующая
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Октябрь, апрель	Ответственный по охране труда
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового	Декабрь	Заведующая

	коллектива		
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март-апрель	Ответственный по ОТ
6	Обеспечение работников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	Август	Ответственный по ОТ, завхоз
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и Общим собранием трудового коллектива	Июнь, декабрь	Комиссия по ОТ
8	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением правил техники безопасности, норм ОТ	1 раз месяц	Комиссия по ОТ
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в месяц	Завхоз
10	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Комиссия по ОТ

Мероприятия по организации пожарной безопасности

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Издание приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о назначении ответственного по ПБ • создание ДПД • установление противопожарного режима 	Январь август	Заведующая
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Ответственный по ПБ
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	Постоянно	Ответственный по ПБ
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Заведующая, ответственный по ПБ
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Заведующая, ответственный по ПБ
6	Проверка сопротивления изоляции	По плану	Завхоз

	электросети и заземления оборудования		
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По плану	Завхоз
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	Ежемесячно	Ответственный по ПБ
9	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	Постоянно	Ответственный по ПБ
10	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	Постоянно	Заведующая, ответственный по ПБ
11	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	Постоянно	Заведующая, ответственный по ПБ
12	Изучение с воспитанниками ПБ	Постоянно	воспитатели

**План работы
по профилактике дорожно-транспортного травматизма**

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с педагогическими кадрами			
1	Консультация «Содержание работы с детьми по предупреждению дорожно-транспортного травматизма в разных возрастных группах»	Сентябрь	Заведующая МДОУ
2	Разработка перспективных планов ознакомления детей с правилами дорожного движения в разных возрастных группах на учебный год	Сентябрь	Заведующая МДОУ Воспитатели
3	Выставка методической литературы, дидактических игр, пособий, методических разработок по ПДД	Ноябрь	Заведующая МДОУ Медсестра ФАП
4	Консультация «Правила поведения пешехода на дороге в зимнее время»	Декабрь	Воспитатели
5	Практикум для педагогов «Оказание первой помощи в случае травматизма»	Январь	Медсестра Офиса врача общей практики
6	Консультация «Что нужно знать родителям о правилах дорожного движения»	Февраль	воспитатели
7	Круглый стол «Использование игровых технологий в обучении детей правилам безопасного поведения на дороге»	Март	Заведующий Воспитатели Мед.сестра
8	Консультация «Внимание: весна!» - правила поведения прогулки в гололед, во время таяния	Март	Заведующий Воспитатели

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	снега, сосулук		
9	Просмотр итоговых занятий по знакомству детей с ПДД	Апрель	Заведующий Воспитатели
10	Подготовка и проведение развлечений по ознакомлению с правилами дорожного движения	Май	Муз.руководители Воспитатели
Работа с детьми			
1. Целевые прогулки:			
младшая и средняя группы;		1 раз в 2 месяца	Воспитатели групп
старшая и подготовительная группы		1 раз в месяц	
2. Конкурс детских поделок на тему “Правила дорожного движения”		По плану округа	Воспитатели
3. Игры (подвижные, дидактические, сюжетно-ролевые, театрализованные)		Ежемесячно	Воспитатели
4. Тематические вечера		1 раз в квартал	Музыкальный руководитель, воспитатели
5. Занятия в группах:		1 раз в квартал	Воспитатели
по ознакомлению с окружающим и развитию речи;			
изобразительной деятельности;			
конструированию			
6. Чтение художественной литературы: Т.И. Алиева “Ехали медведи”, “Дорожная азбука”, А. Иванов “Как неразлучные друзья дорогу переходили”, С. Михалков “Моя улица”, “Я иду через дорогу” и др.		В течение года	Воспитатели
7. Чтение и заучивание стихотворений по тематике		В течение года	Воспитатели
8. Загадывание детям загадок о дорожном движении		В течение года	Воспитатели
9. Просмотр диафильмов: “Загадки улицы”, “Зебра на асфальте”, “Правила дорожного движения”, “Сердитый автомобиль”		В течение года	Воспитатели

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с родителями			
1.	Общее родительское собрание “Культура на дорогах” (с приглашением представителя ГИБДД)	Октябрь	Заведующая
2.	Обновление папок-передвижек “Правила дорожные дети знать должны”	Ноябрь	Воспитатели
3.	Инструктаж по соблюдению ПДД	1 раз в квартал	Воспитатели групп
4.	Выпуск памяток для родителей по соблюдению ПДД в разное время года	В течение года	Воспитатели групп
5.	Участие родителей в подготовке и проведении занятий по правилам дорожного движения	1 раз в квартал	Воспитатели групп, родители Заведующая
6.	Беседы и консультации на темы: <ul style="list-style-type: none"> • Будьте вежливы – правила поведения в общественном транспорте; • Что должны знать родители, находясь с ребенком на улице; • Правила дорожного движения – для всех; • Осторожно, дети! – статистика и типичные случаи детского травматизма; • Чтобы не случилось беды! – меры предупреждения детского травматизма 	В течение года	Воспитатели групп, методист
7.	Семейная викторина "Знает вся моя семья, знаю ПДД и я" (с приглашением инспектора ГИБДД)	В течение года	Воспитатели групп
Межведомственные связи			
1.	Участие представителя ГИБДД в проведении общего родительского собрания	Декабрь	Заведующая
2.	Привлечение школьников – выпускников детского сада и детей-шефов к изготовлению атрибутов для игр и проведению занятий по тематике	В течение года	Заведующая

Обучение работников безопасным приемам работы и соблюдение правил безопасности на рабочем месте

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
---	-------------	------------------	---------------

1	Провести проверку знаний работников	Апрель	Заведующая, ответственный по ОТ
2	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	Март, май, сентябрь, декабрь	Заведующая, ответственный по ОТ
3	Инструктажи: вводный, первичный плановый внеочередной целевой	Прием на работу 1 раз в полугодие по приказу при переводе	
4	Консультации для воспитателей	В течение года	воспитатель
5	Разработка консультаций для родителей	В течение года	воспитатель

План составила

Заведующий ДОУ С.Р.Иванова

Приложение 8
к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.
Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

**План мероприятий по охране труда в
МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»**

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Контроль за состоянием электрооборудования: наличие диэлектрических ковриков и перчаток в щитовой и прачечной, пищеблоке своевременность выполнения электроремонтных работ наличие маркировки номинального напряжения на всех электророзетках и отключающих устройствах наличие заглушек на розетках	1 раз в квартал	Завхоз
2	Проверка знаний по технике безопасности: проверка знаний правил эксплуатации электроустановок потребителей проверка знаний по технике безопасности	1 раз в год	Завхоз
3	Проведение текущих инструктажей по пожарной безопасности: доступность эвакуационных путей наличие информационного стенда по чрезвычайным и пожарным ситуациям наличие поэтажного плана эвакуации на 1 и 2 этажах укомплектованность ДОО первичными средствами пожаротушения наличие указательных знаков безопасности наличие журнала учета первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Завхоз
4	Проведение рейдов безопасности рабочих мест	2 раза в год	Завхоз
5	Контроль за безопасностью жизни детей и сотрудников ДОО: контроль за закреплением мебели в групповых помещениях	Постоянно 1 раз в год	Заведующая, завхоз

наличие инструктажа с сотрудниками «Об оказании первой медицинской помощи»	постоянно	
соблюдение теплового режима в групповых помещениях	постоянно	
наличие защитных экранов на батарее	постоянно	
покрытие пленкой стекол межкомнатных дверей		

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

ПЕРСПЕКТИВНО- КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
работы по охране труда в МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»
на 2017 год

Месяц	Неделя	Мероприятие	Ответственный
январь	1	Издание приказов: о создании комиссии по охране труда назначении ответственного лица за ПБ создание ДПД	заведующая
	2	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
	3	Обновление устаревших инструкции по ОТ	Ответственный по ОТ
	4	Заключение соглашения по охране труда с ПК на год	Заведующая
Февраль	1	Проверка наличия папок безопасности и инструкций по ОТ, ПБ в ДОУ	Ответственный по ОТ и ПБ
	2	Обновление плана эвакуации из помещений ДОУ на случай возникновения пожара, довести каждому сотруднику под роспись	Ответственный по ПБ
	3	Пополнение уголка «Внимание-огонь!» наглядной информацией	Ответственный по ПБ
	4	Занятия с работниками МДОУ по правильной эксплуатации первичных средств пожаротушения	Ответственный по ПБ
Март	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка	Ответственный по ПБ
	2	Обучение сотрудников по ОТ, составление билетов по ПБ	Ответственный по ОТ
	3	Проверка знаний по ОТ работников МДОУ	Заведующая
	4	Совместный контроль с ПК по выполнению ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ

Апрель	1	Месячник безопасности с воспитанниками	Ответственный по ОТ
	2	Встреча с работниками ГИБДД. Беседа с работниками о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	воспитатель
	3	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	воспитатель
Май	1	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
	2	Обучение работников прачечной безопасным условиям труда	Ответственный по ОТ
	3	Оборудование детской транспортной площадки, обновление разметки	Родительский комитет
	4	Занятия с членами ДПД	Ответственный по ОТ
Июнь	1	Тренировочные эвакуации воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая, ответственный по ОТ и ПБ
	2	Совместный контроль за выполнением правил ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ
	3	Проверка выполнения соглашения по ОТ с составлением акта	Ответственный по ОТ
Июль	1	Обновление стенда «Охрана труда»	Ответственный по ОТ
	2	Разработка методического пособия для работников по оказанию первой медицинской помощи	Ответственный по ОТ
	3	Подготовка и оформление все документации по ОТ и ПБ и других чрезвычайных ситуаций к началу нового учебного года	Ответственный по ОТ и ПБ
Август	1	Проверка огнетушителей и их перезарядка по мере необходимости	Ответственный по ПБ
	2	Контроль за обеспечением работников спецодежды	завхоз
	3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования	Комиссия по ОТ
Сентябрь	1	Оформление уголков по безопасности дорожного движения	Ответственный по ОТ, методист
	2	Изготовление ватно- марлевых повязок как средства индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайной ситуации	завхоз
	3	Тренировочные эвакуации воспитанников и работников с составлением акта	Заведующая, ответственный по ОТ и ПБ

	4	Месячник безопасности	Ответственный по ОТ
Октябрь	1	Пополнение папки с методическими рекомендациями по обучению воспитанников методам безопасной жизнедеятельности	воспитатели
	2	Оформление папки — передвижки для родителей по обеспечению жизнедеятельности, дорожно-транспортного травматизма	Воспитатели, методист
	3	Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ	Ответственный по ОТ
Ноябрь	1	Занятия с членами ДПД по пользованию первичными средствами пожаротушения	Ответственный по ПБ
	2	Совместный с уполномоченным за выполнение требований ОТ на рабочем месте	Ответственный по ОТ
Декабрь	1	Проверка выполнения соглашения по ОТ за год	Комиссия по ОТ
	2	Составление отчетов по ОТ за год	Ответственный по ОТ
	3	Заключение соглашения по ОТ между заведующей и трудовым коллективом на год	Заведующая
	4	Общее собрание трудового коллектива, анализ состояния работы ОТобеспечению безопасности жизнедеятельности в МДОУ. Анализ выполнения соглашения по ОТ за год	Заведующая

Приложение 10
к коллективному договору
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
на 2016-2019 г.г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

**Средства, выделяемые на мероприятия по охране труда в МДОУ Крестово-
Городищенском детском саду «Малыш» на 2017 год**

№	Мероприятия	Периодичность	Сумма
1	медосмотры	1 раз в год	17000
2	Санминимумы	2 раза в год	3000
3	Вывоз бытовых отходов	На год	18000
4	Приобретение моющих средств	На год	12000

Утверждаю
Заведующий МДОУ
Крестово-Городищенского
детского сада «Малыш»
_____ С.Р.Иванова

Соглашение по охране труда
МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»

Администрация и работники МДОУ Крестово-Городищенского детского сада «Малыш» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016-2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

Содержание мероприятий	Количество	Срок выполнения	ответственные
Инструктаж по охране труда	19	При оформлении на работу, апрель, сентябрь	Заведующая
Проведение общего технического осмотра здания	2	Апрель, сентябрь	Комиссия по ОТ
Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	2 2 1 1	Апрель, сентябрь Апрель, сентябрь май июль	Заведующая Комиссия по ОТ
Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; – медицинского кабинета; - музыкального зала; - групп	4	Август	Заведующая, комиссия по ОТ
Медицинские осмотры	1	По графику	заведующая
Обеспечение моющими средствами	1	В начале года, по мере необходимости	Комиссия по ОТ
Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	19	Май	Комиссия по ОТ
Своевременное обновление аптечек первой помощи	3	Август	Комиссия по ОТ
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	2	Апрель, сентябрь	Ответственный по ПБ

Проведение противопожарного инструктажа	2	Апрель, сентябрь	Ответственный по ПБ
Проверка огнетушителей	10	Март	Ответственный по ПБ

Утверждаю
Заведующая МДОУ
_____ С.Р.Иванова

График аттестации рабочих мест

№	Должность	2016	2017	2018	2019
1	Заведующая		+		
2	Главный бухгалтер		+		
3	воспитатель		+		
4	Музыкальный руководитель		+		
5	повар		+		
6	Помощник воспитателя		+		
7	Рабочий по стирке белья		+		
8	сторож		+		
9	Рабочий по комплексному обслуживанию здания		+		
10	завхоз		+		

Утверждаю
Заведующая МДОУ
_____ С.Р.Иванова

**Перечень
профессий и должностей для которых необходим предварительный и периодический
медицинский осмотр**

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Помощник воспитателям
4. Повар
5. Рабочий по стирке белья
6. Завхоз
7. Главный бухгалтер
8. Сторож