



ПРИНЯТО:

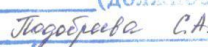

На общем собрании трудового
коллектива протокол № 2
от «19» 07 2018 г.
Председатель СТК  О.Л. Попова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка
Приказ № 57
от «19» 07 2018 г.
 С.В. Кудрявцева



**Коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения – детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко»
с. Берёзовка на 2018-2021годы**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в УСЗН по г. Новосибирску и Левому р-ну « 23 » 07 20 18 года Регистрационный номер 385 (должность) юрист-консульт  С.А. (подпись) 
--

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка (далее МБДОУ).

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ, и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно – правовыми актами.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя Поповой Ольги Леонидовны - председателя Совета трудового коллектива (далее по тексту - СТК);
- работодатель в лице представителя - заведующего детским садом Кудрявцевой Светланой Владимировны.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4. Стороны вправе в любое время, в течение срока действия Договора, вносить в Договор изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для коллективных переговоров, глава 6 раздела II ТК РФ. Односторонний отказ от принятых по Договору обязательств в течение срока действия Договора не допускается.

1.5. Стороны, признавая социальное партнёрство, обязуются:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступивших работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, ответственных работников, через информационные стенды).

1.6. СТК:

- содействует эффективной работе МБДОУ;
- осуществляет представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально – экономических интересов членов коллектива;

– воздерживает работников от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.8. Работники, имеют право, уполномочивать СТК, представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений, на условиях установленных данным СТК.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.10. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет своё действие в течение срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Контролируют выполнение коллективного договора СТК, заведующий МБДОУ. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 2);
- Соглашение по охране труда (Приложение 3);
- Перечень средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение 4);
- Положение о порядке премирования сотрудников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 5);
- Положение о комиссии по урегулированию споров м/у сотрудниками МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 6);
- Положение об эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка (Приложение 7);

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МБДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками МБДОУ заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установленными на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, регулирующих ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключенного в письменной форме.

2.5. Условия, оговоренные при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБДОУ.

Согласно ч.1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям связано предоставление компенсации и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационных требований к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обязательства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами (содержащими нормы трудового права), коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. СМК осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда работников

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МБДОУ производится согласно Единой тарифной сетке по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников МБДОУ и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда, локальными нормативными актами МБДОУ.

3.1.4. Выплата заработной платы производится два раза: «7» и «22» числа с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты заработной платы, соответственно, смещаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

3.1.5. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

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

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

3.2.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха ст. 152 ТК РФ.

3.2.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника ст. 157 ТК РФ.

3.2.5. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

3.2.6. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочного.

Работодатель обязан обеспечить учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Совместным решением работодатель и выборность СМК средствами, полученными от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.6. СМК:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и полном объеме заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

3.7. Работникам МБДОУ в связи с юбилейной датой рождения 50,55,60 лет выплачивается единовременное вознаграждение.

4. Повышение квалификации. Профессиональная переподготовка работников учреждения

4.1. Работники учреждения имеют право регулярно повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку на курсах повышения квалификации и в иных формах, в т. ч. с освобождением от работы с сохранением заработной платы ст. 187 ТК РФ. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка кадров для нужд учреждения.

4.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляется в соответствии с планом, утверждаемым Работодателем ежегодно, с учетом пожеланий заинтересованных работников и мнения СТК МБДОУ.

План определяет персональный список, сроки, формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников МБДОУ на каждый финансовый (календарный) год. План должен соответствовать программе и перспективам развития МБДОУ.

Работодатель обязан:

- обеспечить прохождение повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки работника не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника на курсы повышения квалификации по программам очной формы обучения, сохранять за ним место работы и среднюю заработную плату;
- обеспечить возможность проведения аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по её результатам установить работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разрядам оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- повышение квалификационные разряды и размеры оплаты труда работников в соответствии с итогами аттестации.

– 4.4. СТК осуществляет:

4.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных

документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

4.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ, утверждении квалификационных характеристик работников.

4.5. В соответствии со ст. 173-176 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего среднего, начального профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени, сохранения части заработной платы. Стороны пришли к соглашению о том, что аналогичные гарантии и компенсации предоставляются работодателем работникам МБДОУ, получающим второе высшее, среднее или начальное профессиональное образование при условии, что получение второго профессионального образования соответствует программе развития учреждения.

5. Высвобождение работников

5.1. Работодатель обязуется уведомить СТК в письменной форме не позднее, чем за два месяца до его начала о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры МБДОУ, организация труда, применяемых в МБДОУ технологий обучения и воспитания, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников (сокращение численности или штата) ст. 82 ТК РФ.

5.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей), в первую очередь, принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий, увольнение совместителей;
- сокращение численности административно – управленческого персонала;
- ограничение (запрет) совмещение профессий и должностей;
- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий - на все иные имеющиеся в МБДОУ вакансии.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что преимущественное право сохранения рабочих мест при сокращении численности или штата работников МБДОУ при равной производительности труда и квалификации, кроме работников, перечисленных в ст. 179 ТК РФ имеет также:

- работники за два года до достижения возраста, дающего право на государственную пенсию по старости при условии, что у них нет права на досрочную пенсию (пенсию за выслугу лет);
- работники, имеющие стаж непрерывной работы в МБДОУ более 10 лет;
- работники, награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- председатель СТК;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4. В случае сокращения численности или штата работников, обращение Работодателя в СТК, должно дополнительно содержать обоснование, предлагаемых для сокращения кандидатур, полный перечень штатных вакансий и имеющийся у Работодателя вакантной работы, непредусмотренной штатным расписанием, в т. ч. работы, выполняемой другими работниками в порядке совместительства, совмещения профессий, увеличение объёма выполняемых работ и расширение зон обслуживания, а также предлагаемые варианты трудоустройства высвобождаемых работников.

5.5. С момента вручения уведомления о предстоящем сокращении, Работодатель обязуется предоставлять уведомлённому работнику не менее четырёх часов в день, свободных от работы и с сохранением заработной платы, для самостоятельного поиска новой работы.

Работодатель обязан оказывать содействие в трудоустройстве такого работника у другого работодателя, в т. ч. путём оформления перевода на работу к другому работодателю п.1 п.2 ст. 81 ТК РФ.

5.6. В случае появления вакансии в течение года после высвобождения работника в связи с сокращением численности или штата, Работодатель обязан пригласить высвобожденного работника для заключения трудового договора на такую работу при условии, что работник может выполнять её по своей квалификации и состоянию здоровья.

5.7. Увольнение работников трудового коллектива по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата п.2 ст. 81 ТК РФ, п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения СТК ст. 82 ТК РФ.

5.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата ст.187,180 ТК РФ, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансии.

5.9. СТК осуществляет общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ, графиком работы, учебным расписанием и планами массовых воспитательных мероприятий.

По соглашению между работником и Работодателем работнику может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы в индивидуальном порядке.

6.2. Правила внутреннего трудового распорядка и графики сменности утверждаются Работодателем по согласованию с СТК. Расписания учебных занятий с воспитанниками и планы массовых воспитательных мероприятий утверждаются Работодателем с соблюдением прав и гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством, а также с учётом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных (более двух часов) перерывов между занятиями.

6.3. Перечень работников из числа административно-хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днём утверждается приказом Работодателя, с учетом мнения СТК МБДОУ.

6.4. В МБДОУ пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье и нерабочие праздничные дни, ст. 111 - 112 ТК РФ.

6.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, при наличии объективной необходимости и с согласия работника. При этом с работниками, привлекаемым к работе, заблаговременно должны быть согласованы в письменной форме размер и (или) вид компенсации за работу в выходные и праздничные дни: предоставление другого дня отдыха, либо оплата выполненной работы в двукратном размере, либо присоединение отработанного дня к оплачиваемому отпуску ст. 113 ТК РФ.

6.6. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ст.108 ТК РФ.

6.7. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя (П. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3 – 1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.8. Для педагогических работников учреждения образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 ч в неделю, ст. 333 ТК РФ.

6.9. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Педагогическим работникам МБДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

6.11. Работникам – женам военнослужащих, проходящих действительную военную службу, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском их мужей по справке воинской части. При этом принимаются меры, чтобы продолжительность отпуска жен военнослужащих была не менее продолжительности отпуска их мужей. В случае отсутствия права на оплачиваемый отпуск, женам военнослужащих предоставляется отпуск без сохранения платы, сроком до 14 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

С согласия Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск работника, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

6.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, ст. 125 ТК РФ.

6.13. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 дней может предоставляться работнику по его заявлению, при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности МБДОУ. С согласия Работодателя работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью до 1 месяца в календарном году, для проведения сезонных работ на принадлежащем ему приусадебном или садовом участке.

6.14. Работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется по их заявлениям дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году, ст. 263 ТК РФ.

Одиноким женщинам и мужчинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, по их заявлению предоставляется дополнительно отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней в году.

6.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- свадьба работника или его детей - до 5 рабочих дней;
- рождение ребёнка у работника или его детей - до 5 рабочих дней;
- проводов детей работника на военную службу - до 5 рабочих дней;
- переезда на новое место жительства - до 5 рабочих дней;
- похорон близких родственников - до 5 рабочих дней.

6.16. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.

6.17. Предоставить педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

6.18. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник МБДОУ освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха (ст. 186 ТК РФ).

6.19. СТК осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

7. Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, ст. 212, 219 ТК РФ.

7.2. Проводить в МБДОУ аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения СТК.

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда на начало учебного года.

7.4. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МБДОУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.5. Предоставлять работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет право требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

7.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из – за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

7.7. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкцию по охране труда и технике безопасности для каждого рабочего места (ст. 212 ТК РФ), перспективно – календарный план работы по охране труда (Приложение 8), обеспечивает их соблюдение работниками МБДОУ.

7.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-30 ТК РФ).

7.10. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

7.11. Давать возможность технической инспекции труда, уполномоченным, членам комитета по охране труда беспрепятственно посещать МБДОУ, рабочие места без предварительного уведомления, пользоваться предоставленным помещением, средствами связи для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

7.12. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств.

7.13. Предоставлять один свободный день в месяц уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда для осуществления общественного контроля охраны труда.

7.14. Производить доплату уполномоченному по охране труда за проведение общественного контроля охраны труда.

7.15. Работодатель организует текущий ремонт помещений МБДОУ, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке, с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда, учредитель по представлению СТК обязан проводить внеплановый ремонт.

7.16. Работодатель своевременно производит паспортизацию условий труда и санитарно-технического состояния МБДОУ, выполняя ежегодно в срок до 1 октября все запланированные мероприятия по подготовке МБДОУ к работе в зимних условиях.

7.17. Работодатель принимает меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к МБДОУ в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда, обработке обледенелых участков песком.

7.18. В помещениях и на территории учреждения курение запрещается.

7.19. Работодатель обязан отменить проведение занятий и выполнение других видов работ в помещениях, где температура ниже 14С°, освещенность или другие условия труда не соответствуют норме (по заключению комиссии по охране труда).

7.20. Работодатель предоставляет работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в МБДОУ в первоочередном порядке.

7.21. СТК обязуется:

– организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников МБДОУ;

– избирать уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда. Направлять представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

7.22. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников МБДОУ в соответствии с законодательством.

7.23. Заключать с работодателем от имени СТК соглашения по охране труда на календарный год и составлять смету расходования средств на охрану труда.

7.24. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ.

7.25. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

7.26. Предъявлять требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

7.27. Обращаться в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7.28. Организовывать проведение вакцинации против гриппа.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Для работников с ненормированным рабочим днём устанавливается дополнительный отпуск продолжительность 3 дня (ст. 119 ТК РФ).

8.2. Выплаты работникам МБДОУ при увольнении по собственному желанию впервые после достижения пенсионного возраста, либо приобретения права на досрочную трудовую пенсию по старости материального вознаграждения.

8.3. Прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров работников МБДОУ в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

8.4. Стороны подтверждают, что:

- Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, предоставляются меры социальной поддержки на оплату жилья, отопления и освещения.

- Педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, выплачивается денежная компенсация на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

9. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом РФ от 01.04.1996 г. № 27 - ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9.2. Передаёт бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

9.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов СТК осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива работников учреждения

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем МБДОУ с учетом мнения СТК.

Аттестация работников производится при участии представителей СТК.

10.1.2. СТК предоставляется в безвозмездное пользование оборудованное помещение, средства связи (в т. ч. компьютерное оборудование), множительная техника и др.

10.1.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности, перевод работников на другую работу, увольнение и т.д. по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия СТК.

10.2. Согласно ст. 376 ТК РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с председателем СТК в течение двух лет после окончания срока их полномочий в связи с сокращением численности или штата работников, недостаточной квалификацией работника, неоднократным неисполнением им трудовых обязанностей, допускается

только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

10.2.1. Председателю СТК, предоставляется один день в месяц, свободный от работы, для выполнения общественных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

10.2.2. Члены СТК не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы, для участия в качестве делегатов в работе созываемых общественных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, также на время краткосрочной учебы.

10.2.3. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы, для участия в работе комиссии.

10.3. По согласованию с СТК рассматриваются следующие вопросы:

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

10.4. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя СТК при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления

надбавок педагогическим работникам, избранным в состав комиссий МБДОУ. Размер данной надбавки определяется в положении об установлении доплат и надбавок МБДОУ и (или) закрепляется в коллективном договоре.

10.5. По собственной инициативе СТК представляет интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

10.6. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.7. Представитель СТК входит в состав: аттестационной, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

11. Обязательства совета трудового коллектива

11. СТК:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально - трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 12.01.1996 №10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников ст.86 ТК РФ.

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

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

11.12. Оказывать материальную помощь работникам трудового коллектива в случаях, определенных положением о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников МБДОУ.

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

12. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

12.1. Контроль исполнения обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

12.2. Работодатель своевременно выполняет свои обязательства по Договору, отчитывается перед коллективом СТК о выполнении обязательств по Договору за год.

12.3. Работодатель проводит совместно с СТК один раз в год полную проверку выполнения Договора с последующим обсуждением способов его реализации на СТК, рассматривает критические замечания работников, поступившие в ходе обсуждения и в двухнедельный срок информирует работников МБДОУ о принятых мерах.

Если выполнение принятых по Договору обязательств и предложений коллектива выходит за пределы компетенции работодателя, то СТК обращается в соответствующие вышестоящие органы управления образованием.

12.4. СТК осуществляет систематический контроль соблюдения работодателем условий настоящего Договора, организует выполнение взятых работниками обязательств.

12.5. Работодатель с совместно с СТК рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.6. Работодатель с совместно с СТК соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

13. Заключительные положения

13.1. Настоящий договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется подписавшими его сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

13.3. Стороны пришли к соглашению о том, что переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия настоящего договора.

13.4. Текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Приложение 1

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового
коллектива протокол №
от « » _____ 201 г.
Председатель СТК _____ О.Л. Попова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка
от « ___ » _____ 201 г.
Приказ № _____
_____ С.В. Кудрявцева

Правила внутреннего распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка (далее ДООУ) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование» а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ДООУ производится на основании поданного заявления.

2.2. При приеме в ДООУ лица, поступающие на работу, обязаны предъявить:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную Службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о несудимости;
- справка из бухгалтерии предыдущего места работы.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневной срок.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить ему права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

2.5.5. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно выполнять свои обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональный компьютер и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2 . Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в холлах и коридорах;
- курить;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники ДООУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
- определять по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно - гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением

законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояние здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для женщин. 40 часов - для мужчин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы сотрудников ДОУ утверждается руководителем по согласованию с СТК ДОУ. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденного руководителем.

Отдельным категориям работников, предусмотренных федеральным законом, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть принято только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписывать приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

График работы сотрудников МБДОУ - д/с о/в «Солнышко» с.Берёзовка

	Должность	Рабочий день	Режим работы
1	Заведующий	7.2 часа	Ненорм., с с 8.00до16.12
2	Заместитель заведующего по АХЧ	7.2 часа	Ненорм с 8.00до16.12
3	Заместитель заведующего по ВОД	7.2 часа	Ненорм с 8.00 до16.12
4	Системный администратор	3,6часа	с 8.30-12.06
5	Старший воспитатель	7.2 часа (1 ст)	Ненорм с 8.00 до16.12
6	Заведующий хозяйством	7.2 часа	с 8.00до 16.12
7	Воспитатель	7.2 час	1см.-7.00-15.12 2см.-12.48–19.00
8	Муз. руководитель	7.2 час. (1.5 ст)	1см. -8.00-15.12 2см. -9.30-16.42
9	Секретарь	3,6часа	с 8.30-12.06
10	Педагог – психолог	3.6час.	с 8.30-12.06
11	Учитель-логопед	4час	1см - 8.00 -12.00 2см - 15.00-19.00
12	Инструктор по физкультуре	4,5 часа	1см.- 08.00-12.30 2см.- 12.30- 17.00
13	Делопроизводитель	7.2часа	с 8.00- 16.12
14	Помощник воспитателя	7.2 часа	1см.- 7.48- 16.00. 2см.- 11.48-19.00
15	Повар	7.2 часа	1 см. 5.30 -12.42, 2 см. 11.30-18.42
16	Пом повара	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
17	Кухонный рабочий	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
18	Кладовщик	7.2 часа	с 8.00 - 16.12
19	Кастелянша	7.2 часа	с 8.00- 16.12
20	Рабочий по ремонту	8 часов	8.00 - 17.00
21	Уборщик служебных помещений	7.2 часа	с 11.48 - 19.00
22	Сторож	8 часов	Согласно графика
23	Дворник	8 часов	С 8.00 - 17.00
24	Прачка	7.2 часа	с 8.00 - 16.12

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива
_____ О.Л. Попова

Протокол № _____
от «__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка

_____ С.В. Кудрявцева
Приказ № _____
От «__» _____ 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке формирования и распределения фонда
оплаты труда Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детский
сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка
Первомайского района
Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Березовка (далее - Положение) разработано в соответствии со [ст. 144](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников МБДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Методика способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в МБДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема воспитательно-образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала органом общественного самоуправления – Педагогическим советом МБДОУ.

1.6. Базовая часть ФОТ обслуживающего персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам, исходя из объема выполняемых работ.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.8. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом МБДОУ могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным

актом с учетом мнения Совета трудового коллектива, мнения представительного органа работников.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор, заключенным между заведующим и работником МБДОУ.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ педагогических работников МБДОУ осуществляется за счет средств краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год.

2.2. Формирование ФОТ административно – управленческого и обслуживающего персонала за счет средств районного бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждения на текущий год с применением районного коэффициента.

2.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется учредителем в соответствии с утвержденным нормативом.

ФОТ МБДОУ делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в фонд стимулирования руководителей (ФОТст.р):

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТст.р}$$

2.4. Фонд стимулирования руководителей МБДОУ (ФОТст.р) формируется учредителем из средств районного бюджета. Формирование фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст.р} = \text{ФОТмкдоу} \times \text{Ц}, \text{ где :}$$

ФОТст.р – отчисления в фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТмкдоу – фонд оплаты труда МБДОУ;

Ц – доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом по образованию. Рекомендуемая доля «Ц» не превышает 1% ФОТ МБДОУ.

Стимулирующая часть руководителей устанавливается в соответствии с Положением о распределении районного фонда стимулирования руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ МБДОУ выделяется базовая, стимулирующая части, направляемые:

- на оплату труда административно – управленческого и обслуживающего персонала;

- на оплату труда педагогического персонала: воспитателей и прочих педагогических работников (старший воспитатель, педагог – психолог,

учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

Базовая часть состоит из общей и специальной частей.

Общую часть составляет оклад, который рассчитывается исходя из размера минимального оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж работы.

Специальная часть включает в себя: выплаты за работу в особых условиях; оплату за исполнение обязанностей временного отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни, ночное время и др. в размерах, установленных законодательством РФ; выплаты за ученую степень, почетное звание.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается заведующим МБДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.3. ФОТ работников МБДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: до 80% и от 20% соответственно.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ административно – управленческого и обслуживающего персонала: до 80% и от 20% соответственно.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается МБДОУ самостоятельно, но не менее 10 % от ФОТ работников МБДОУ.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленным действующим законодательством, выплачиваемые независимо от объема нагрузки.

3.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей работников МБДОУ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

3.6. При наличии экономии фонда заработной платы МБДОУ руководитель по согласованию с Советом трудового коллектива имеет право премировать работников в соответствии с Положением о порядке установления доплат, надбавок, премирования и материального поощрения работников МБДОУ.

4. Расчет базовой части фонда оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$BO = MPOТ \times A \times O \times C \times Г \times Kзв \times Kсп \times Kсел \times РК$, где

BO – размер базового оклада педагогического работника;

MPOТ - минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом без учета районного коэффициента;

A – коэффициент квалификации;

O – коэффициент образования;

C – коэффициент стажа;

Г – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;

Kзв – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания;

Kсп – коэффициент специфики учреждения;

Kсел – коэффициент сельской местности – 1,25;

РК – районный коэффициент – 1,15.

4.2. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 1 к настоящему Положению).

4.3. Коэффициент образования работников МБДОУ определен в соответствии с уровнем образования (приложение 2 к настоящему Положению).

4.4. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение 3 к настоящему Положению).

4.5. Коэффициент квалификационно – профессиональной группы должностей педагогических работников (приложение 5 к настоящему Положению).

4.6. Для педагогических работников, награждённых отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» устанавливается повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов.

4.7. Коэффициент специфики учреждения устанавливается:

1,1 - за работу в дошкольных образовательных учреждениях общеразвивающего вида;

4.8. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом повышения коэффициентов общей и специальной части на фактическое количество ставок.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с Педагогическим советом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего детским садом.

5.4. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ.

6. Порядок и условия оплаты труда работников обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базовой части.

6.2. Базовая часть состоит из минимального оклада и выплат компенсирующего характера.

6.2. К выплатам компенсирующего характера относятся: компенсация за работу во вредных и (или) опасных условиях, районный коэффициент.

Компенсационные выплаты устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере, не ниже 35% часовой ставки (оклада).

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

6.3. Минимальный размер ставок обслуживающего персонала МБДОУ определен согласно приложения № 5 к настоящей методике.

6.4. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

7. Расчет оклада заведующего МБДОУ и их заместителей

7.1. Заработная плата заведующего МБДОУ состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер оклада заведующего МБДОУ устанавливается комитетом администрации Первомайского района по образованию, исходя из утвержденных показателей и на основе отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей.

7.3. Размер оклада заведующего МБДОУ определяется по формуле:

$BO = MPOТ \times A \times O \times C \times Г \times K_{зв} \times K_{гр} \times K_{сп} \times K_{сел} \times PK$, где

BO – размер базового оклада руководителей;

МРОТ – минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом без учета районного коэффициента;

А – коэффициент квалификации;

О – коэффициент образования;

С – коэффициент стажа;

Г – коэффициент квалификационно-профессиональной группы должностей;

Кзв – коэффициент за отраслевые награды и почетные звания – 1,05;

Кгр – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений;

Ксп – коэффициент специфики учреждения;

Ксел – коэффициент специфики местности – 1,25;

РК – районный коэффициент – 1,15.

7.4. Коэффициент квалификации, образования, стажа, группы должностей работников, специфики учреждения устанавливается в соответствии с приложениями к настоящей методике 2-6.

7.5. Коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений утверждается Учредителем ежегодно.

7.6. Выплаты специальной части базового оклада руководителей МБДОУ и их заместителей осуществляются из специальной части ФОТ административно – управленческого персонала.

8. Полномочия заведующего МБДОУ

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах ФОТ, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность МБДОУ;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премий, доплат и надбавок);
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Совета трудового коллектива МБДОУ в пределах ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Заведующий МБДОУ использует экономию ФОТ, полученную, в том числе за счет проведения мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Заключительные положения

9.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.2. В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение №1
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБДОУ д/с
о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты квалификации педагогических, административно -
управленческих работников
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория, соответствие занимаемой должности	1,05
I квалификационная категория	1,10
Высшая квалификационная категория	1,15

Приложение №2
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБДОУ д/с
о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты образования педагогических, административно-
управленческих работников
муниципальных казённых дошкольных образовательных учреждений

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное	1,02
Среднее (полное) образование	1,00

Приложение №3
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБДОУ д/с
о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты стажа педагогических, административно-управленческих работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
до 5 лет	1,00
от 5 до 10 лет	1,05
от 10 до 15 лет	1,10
от 15 лет и более	1,15

Приложение №4
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБДОУ д/с
о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Коэффициенты квалификационно-профессиональных групп должностей педагогических, административно-управленческих работников МБДОУ

Группы должностей	Должность	Коэффициент
1	Старший воспитатель, воспитатель, педагог – психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	1,0
2	заведующий	1,2
3	зам.заведующего	1,1

Приложение №5
к Положению о порядке
формирования и распределения
фонда оплаты труда МБДОУ д/с
о/в «Солнышко» с.Берёзовка

Размеры минимальных окладов обслуживающего персонала МБДОУ

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер минимального оклада (руб.)
Обслуживающий персонал			
1.		Заведующий хозяйством	2213,12
2.		Рабочий по обслуживанию здания	2213,12
3.		Дворник	2030,38
4.		Сторож	2111,6
5.		Младший воспитатель 4 разряд	2319
6.		Младший воспитатель 5 разряд	2574,52
7.		Делопроизводитель	2111,6
8.		Повар	2574,52
9.		Помощник повара	2319
10.		Кухонный рабочий	2111,6
11.		Грузчик	2111,6
12.		Прачка	2111,6
13.		Кастелянша	2111,6
14.		Уборщик помещения	2111,6
15.		Кладовщик	2111,6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

_____ О.Л. Попова

Протокол № _____

от «__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка

_____ С.В. Кудрявцева

Приказ № _____

От «__» _____ 201 г

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка в лице руководителя учреждения С.В. Кудрявцевой действующей на основании Устава, и трудовой коллектив образовательного учреждения в лице председателя совета трудового коллектива О.Л. Поповой составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Березовка своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию Администрации Первомайского района.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> проверка заземления электрооборудования; наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации.	шт.	10	август постоянно постоянно	Завхоз
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> организация прохождения медицинского осмотра; вакцинация сотрудников против гриппа.	чел.	30	1 раз в год	Заведующий
		чел.	30	октябрь	
3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u> поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке, в прачечной, своевременная замена конфорок электроплит; обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой; приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы); поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт.	2	постоянно	Завхоз
		шт.	8	по мере необходимости	
		шт.	15	ноябрь	
		шт.	5	постоянно	

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива
_____ О.Л. Попова

Протокол № _____
от «__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка

_____ С.В. Кудрявцева
Приказ № _____
От «__» _____ 201 г

ПЕРЕЧЕНЬ

**средств индивидуальной защиты, приобретаемых для работников,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, а также
на работах, выполняемых в особых температурных условиях или
связанных с загрязнением**

Профессия	Наименование средств защиты	Норма выдачи	Срок эксплуатации
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием	6	1год
Слесарь- сантехник	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Перчатки с полимерным покрытием или рукавицы брезентовые	4	1год
	Респиратор	1	До износа
	Сапоги резиновые	1	1год
Машинист по стирке и	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2	1год

ремонт спецодежды	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4	1год
	Сапоги резиновые	1	1год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1	1год
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	1год
	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1год
	Плащ непромокаемый	1	3 года
	Куртка на утепляющей прокладке		1год
	Валенки или сапоги кожаные утепленные	1	1год
	Галоши на валенки	1	2 года

Основание: Приказ 541н Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008, при условии финансирования

Приложение 5

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Совета
трудового коллектива**

_____ **О.Л.Попова**

Протокол № _____

от «__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка**

_____ **С.В.Кудрявцева**

Приказ № _____

От «__» _____ 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке премирования сотрудников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения – детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко» с. Берёзовка
Первомайского района Алтайского края**

1. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно Уставу ДОУ, Коллективному договору ДОУ, с целью усиления социально-экономической защиты работников ДОУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием совета трудового коллектива и принимаются на его заседании.

Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования.

2.1. Единовременное премирование работников ДОУ производится на основании приказа заведующей в следующих случаях:

- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году.
- по итогам проведения открытых мероприятий на край, район.
- по итогам учебного года, календарного года, квартала, месяца.
- к юбилейным датам (50,55, 60), профессиональным праздникам.

2.3. Основными показателями деятельности, учитываемые, при премировании являются:

Для старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВОД:

- высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет и т.д.);
- высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.);
- повышение квалификации, компетенций;
- выполнение инструкций по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;

- представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях;
- публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение профессиональной квалификации, компетентности;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

Для воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.);
- отсутствие задолженности по родительской оплате;
- использование в работе новых, передовых технологий;
- повышение квалификации, компетенций;
- участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;

- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.);
- участие и победы в районных и краевых конкурсах;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов

Заместитель заведующей по АХЧ, завхоз:

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДООУ;
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- качественное и своевременное оформление документации.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовлении овощей на зиму и т.д.;
- качественное исполнение своих обязанностей.
- содержание помещений и территории ДООУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;

- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

3. Показатели, влияющие на уменьшение премии или лишение.

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка- до 10%
- б) нарушение сан.эпид режима – до 20%
- в) нарушение техники безопасности, пожарной безопасности – до 50%
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей – до 50%
- д) нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество УВР) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) –до 50%
- е) за детский травматизм по вине работника – до 100%
- ж) за халатное отношение к сохранности материально-технической базы – до 20%
- з) за ошибки в ведении рабочей документации – до 10%
- и) отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за питание детей в ДООУ) – до 20%
- отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация-до 50%
- к) при высокой заболеваемости детей – до 25%
- л) некачественное приготовлении пищи- до50%
- м) несвоевременное обеспечение сменяемости белья- до20%
- н) несвоевременное обеспечение продуктами питания – до20%

3.2Премия не выплачивается полностью:

- работникам МБДОУ при систематическом нарушении трудовой дисциплины (прогул, самовольный уход с работы, опоздание, появление на работе в нетрезвом виде)
- внешним совместителям

3.3 Иное

- Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.
- Премированию может подлежать случай оказания помощи ДООУ в виде выполненной работы, не предусмотренной трудовым договором и неоплаченной как совместительство.
- При отсутствии особых показателей в труде и замечаний премия начисляется на основании учета отработанного времени.

Приложение 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

_____ О.Л.Попова

Протокол № _____

от «___» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка

_____ С.В.Кудрявцева

Приказ № _____

От «___» _____ 201 г.

Положение

**о комиссии по урегулированию споров между сотрудниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко»
с.Берёзовка Первомайского района Алтайского края**

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению, возникающих индивидуальных споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в, трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, из равного числа представителей работников и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 1 год.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Учреждения.

2.3. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива. Порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя и секретаря комиссии.

2.6. На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений, обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а так же ведение протокола заседания комиссии по трудовым спорам.

2.7. Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет любой член комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается и во вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом.

3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

3.6. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его замещающим) и секретарем.

3.9. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (с ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.11. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.12. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

4. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

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

4.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Учреждения, его выдавшего;
- дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- результативная часть решения комиссии по трудовым спорам, дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссии по трудовым спорам может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
трудового коллектива

_____ О.Л.Попова

Протокол № _____

от «__» _____ 201 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с о/в
«Солнышко» с. Берёзовка

_____ С.В.Кудрявцева

Приказ № _____

От «__» _____ 201 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оценке эффективности и качества профессиональной
деятельности педагогических работников
МБДОУ детский сад общеразвивающего вида
«Солнышко» с. Березовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее - **Положение**) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБДОУ д/с о/в «Солнышко» с. Берёзовка (далее - **педагогических работников**).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:

Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ (до **67** процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ. Распределение осуществляется **два раза в год по итогам полугодия**. Начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

Другая часть (до **33** процентов от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ) - выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается **по итогам каждого месяца** на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит **портфолио**.

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его

воспитанников, вклад педагога развитие системы дошкольного образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательной организации и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио приказом руководителя создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, сотрудников ДОУ, председателя СТК. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.5. Председателем экспертной комиссии назначается старший воспитатель или заместитель заведующего по ВОД. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за работу комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

2.7. В установленные приказом руководителя образовательной организации сроки педагогические работники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.8. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных положением образовательной организации.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается председателем экспертной комиссии, руководителем ДОУ, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.11. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов ДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю организации для подготовки доклада на Педагогический совет ДОУ. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии.

2.12. Педагогический совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение Педагогического совета оформляется протоколом. На основании протокола заседания Педагогического совета руководитель издает приказ.

2.13. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в детском саду.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников.

Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами организации (**приложение 1-4**).

3.2. Часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, распределяется в соответствии с целевыми показателями и критериями оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ (**приложение 5**).

Для определения размера стимулирующих надбавок комиссия производит подсчет баллов по критериям и показателям каждого пед. работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми пед. работниками детского сада. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого пед. работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому пед. работнику (**приложение 6-7**). Начисление стимулирующих выплат производится пропорционально отработанному времени.

3.3. Стимулирующие выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта осуществляются в соответствии со следующими коэффициентами:

3.3.1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр).

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

- обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

3.3.2. Коэффициент посещаемости (Кп), $Kп < 1$

Кпв - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а также учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее - «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$Kпв = Nф / Nн$, где:

Nф - фактическая численность детей в группе;

Nн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям-дефектологам, учителям-логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей-логопедов и учителей-дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее - «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$Kпп = Nуф / Nу$, где:

Nуф - фактическая численность детей в учреждении;

Nу - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

Рев - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$Рев = Бв \times Kпр \times Kп$, где:

Бв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Kпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Kп - коэффициент посещаемости.

Реп - размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$Реп = Бп \times Kпр \times Kп$, где:

Бп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

Kпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Kп - коэффициент посещаемости.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в экспертную комиссию образовательной организации апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.

4.6. Оценка, данная экспертной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений

КОЭФФИЦИЕНТЫ

квалификации педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Квалификационная категория	Коэффициент
II квалификационная категория	1,05
I квалификационная категория	1,10
Высшая квалификационная категория	1,15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений

КОЭФФИЦИЕНТЫ ОБРАЗОВАНИЯ

работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,10
Среднее профессиональное образование	1,05
Начальное профессиональное образование	1,02
Среднее (полное) общее образование	1,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений

КОЭФФИЦИЕНТЫ

стажа педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
Стаж педагогической работы до 5 лет	1,00
Стаж педагогической работы от 5 лет до 10 лет	1,05
Стаж педагогической работы от 10 лет до 15 лет	1,10
Стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений

КОЭФФИЦИЕНТЫ

групп должностей педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений,

Группа	Должности	Коэффициент
I	Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	1,00
II	Педагог дополнительного образования	1,05
III	Воспитатель	1,10
IV	Педагог-психолог	1,15
V	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1,20
VI	Заведующий, (старший воспитатель)	1,25

Критерии показателей качества и результативности труда педагогических работников МБДОУ - детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Березовка

Целевые показатели эффективности и и результативности деятельности педагогических работников ДОУ	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОУ (единица измерения, например баллы)	Методика расчета
1. Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. Соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников.	По показателю 1.1. начисляется 5 баллов - если педагог является разработчиком программы, 2 балла - если исполнитель.
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ.	По показателю 2.1. начисляется 5 баллов, если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии развивающего обучения, обеспечением активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе.
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОУ.	По показателю 3.1. начисляется 5 баллов - если педагог систематически наблюдает за деятельностью ребенка через организацию специальной игровой деятельности, через педагогические ситуации.

		Осуществляет анализ продуктов и процесса детской деятельности. Проводит индивидуальные беседы с ребенком.
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. Реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях.	По показателю 4.1. начисляется <i>5 баллов</i> за конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого- педагогического сопровождения, заинтересованности в успехах своих детей и стремлении помочь ДООУ в создании необходимых условий для сохранения психолого- педагогического благополучия ребенка в ДООУ. Оказывается консультативная помощь, проводятся совместные досуги, реализуются творческие проекты, фестивали, выставки, спортивные мероприятия, праздники.
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	5.1. Участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных детей.	По показателю 5.1. начисляется за участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: всероссийского уровня -5 балла, региональный уровень – 4 балла, районный уровень – 3 балла, внутри ДООУ – 1 балл

<p>6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)</p>	<p>6.1. Создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления.</p>	<p>По показателю 6.1. начисляется 5 баллов за организацию развивающей образовательной среды, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя.</p>
<p align="center">Совокупная значимость всех критериев в баллах по первому разделу: 38 балла</p>		
<p align="center">2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья</p>		
<p>1. Организация физкультурно-оздоровительной работы</p>	<p>1.1. Проведение физкультурно-оздоровительных и закалывающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта.</p>	<p>По показателю 1.1.начисляется 4 балла за осуществление работы по физическому воспитанию дошкольников с учетом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно- оздоровительной деятельности.</p>
<p>2. Безопасность участников образовательного процесса</p>	<p>2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.</p>	<p>По показателю 2.1. начисляется 5 баллов в случае отсутствия случаев травматизма и заболеваний воспитанников в связи с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.</p>
<p>3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей</p>	<p>3.1. Осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям.</p>	<p>По показателю 3.1. начисляется: 5 балла при осуществлении конструктивного сотрудничества и взаимодействия с социально неблагополучными семьями.</p>
<p align="center">Совокупная значимость всех критериев в баллах по второму разделу: 14 баллов</p>		
<p align="center">3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника</p>		

<p>1. Развитие профессиональной компетенции</p>	<p>1.1. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в методических объединениях; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.</p>	<p>По критерию 1.1. начисляется <i>18 баллов</i> за постоянное совершенствование профессиональной компетентности, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагога, направленное на повышение качества образования. Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях- 2 балла; участие в методических объединениях – 2 балла; выступление (на пед.советах,родит. собр., совещаниях – 2 балла, открытые занятия – 3 балла, мастер-классы, «круглые столы» - 2 балла, семинары - 2 балла; участие в методических объединениях -2 балла; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 5 баллов (в течение одного года)</p>
<p>2. Осуществление инновационной деятельности</p>	<p>Разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового пед. опыта, стремление к новациям и исследованиям.</p>	<p>По критерию <i>4балла</i></p>
<p>3. Исполнительская дисциплина педагогического работника</p>	<p>. Отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения.</p>	<p>По критерию начисляется <i>2 балла</i> в случае отсутствия замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения.</p>
<p>4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов</p>	<p>. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.</p>	<p>По критерию начисляется <i>3 балла</i> в случае отсутствия обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов.</p>
<p>5. Активное участие в мероприятиях</p>	<p>Активное участие в мероприятиях МБДОУ.</p>	<p>По критерию начисляется <i>1 балл</i> за участие в одном мероприятии ДОУ</p>
<p>6. Работа без больничного листа</p>	<p>Работа без больничного листа</p>	<p>По критерию начисляется (<i>3 балла</i>)</p>
<p>7. Экономия энергоресурсов в</p>		<p>По критерию начисляется (<i>3 балла</i>)</p>
<p align="center">Совокупность всех критериев (итого): 90 баллов</p>		

Протнуровано
Пронумеровано
на *66* листах
скреплено печатью
Заведующая МБДОУ
Д/с о/в «Солнышко»

с. Берёзовка

Ку
С.В. Кудрявцева

