

Совет Трудового Коллектива
МАДОУ детский сад № 31
«Солнышко»

(наименование органа,
представляющего работников)

Председатель Совета ТК
Л.В. Антропова
(должность, подпись, Ф.И.О.)
« 7 » 05 2018г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский
сад № 31 «Солнышко»

(наименование образовательного учреждения)

Заведующая Л.Л. Серебренникова
(должность, подпись, Ф.И.О.)

« 07 » 05 2018г.



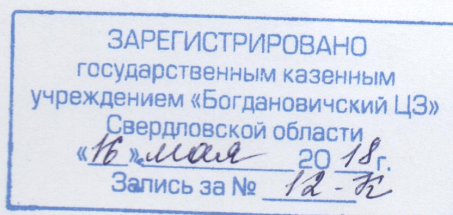
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 - 2021 г.г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 «Солнышко» ГО Богданович
(полное наименование образовательного учреждения (по Уставу))

Принят общим собранием
трудового коллектива МАДОУ
детский сад № 31 "Солнышко"

ГО Богданович
« 07 » 05 2018г.
Протокол № 2



СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
	Общие положения	3
	Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.	4
	Рабочее время и время отдыха	6
	Оплата и нормирование труда	7
	Охрана труда и здоровья	11
	Социальные гарантии	13
	Гарантии деятельности профсоюзной организации	14
	Разрешение трудовых споров	16
	Заключительные положения	16
Приложения к коллективному договору		
	Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка	18
	Приложение 2. План повышения квалификации педагогических и руководящих работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» на 2018-2021 гг.	29
	Приложение 3. Перечень должностей работников, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и тяжёлых условиях труда	30
	Приложение 4. График сменности	31
	Приложение 5. Положение об оплате труда работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»	32
	Приложение 6. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера	55
	Приложение 7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда сотрудников	80
	Приложение 8. Соглашение по охране труда	82
	Приложение 9. Перечень профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты за тяжёлые и вредные условия труда	83
	Приложение 10 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение СИЗ, моющими и обеззараживающим средствами	84

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко» (далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко», в лице заведующего **Серебrenниковой Любови Леонидовны** (далее – Работодатель);

Работники, интересы которых представляет Совет трудового коллектива в лице председателя **Антроповой Людмилы Викторовны**.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г., Соглашения между администрацией муниципального образования ГО Богданович, Управлением образования муниципального образования ГО Богданович и районной (городской) организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения. (ст. 43 ТК РФ абз.3).

1.7. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.10. Работодатель обязуется:

1.10.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.10.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.11. Стороны договорились:

1.11.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.11.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

**Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.
Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету (совету трудового коллектива) о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (*п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.,*) (или меньшее количество работников за то же время, если это установлено трехсторонним Соглашением между администрацией муниципального образования, Управлением (отделом) образования муниципального образования и районной (городской) организацией Профсоюза).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.6. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

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

2.1.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.9. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.10. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.11. Ежегодно предусматривать выделение средств на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме (Приложение № 2), предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника (с учётом оплаты командировочных расходов).

2.1.12. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.13. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.15. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.16. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации (совет трудового коллектива) осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, и сокращённую продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (Приложение № 1); педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной или нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда (Приложение № 3) по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобрнауки РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива) и доведенным до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ) (Приложение № 4);
- другими локальными нормативными актами, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива).

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- на бракосочетание самого работника – 5 календарных дней;
 - бракосочетание детей – 5 календарных дней;
 - смерть близких родственников – 5 календарных дней;
 - на проводы сыновей в армию – 5 календарных дней;
 - по уходу за больными родственниками по медицинским показаниям – до 60 календарных дней в году.
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

Фонд оплаты труда утверждает главный распорядитель бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива):

- Положение об оплате труда (Приложение № 5), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников и повышающие коэффициенты к ним, включающее также следующие разделы:
- Положение о выплатах компенсационного характера раздел о выплатах стимулирующего характера.

- Положение о выплатах стимулирующего характера
- Положение о персонально повышающих коэффициентах

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Главы муниципального образования ГО Богданович.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко».

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко».

4.1.7. Повышать минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на 25 процентов работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности (рабочем поселке, поселке городского типа). Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.1.8. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива).

4.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. Установить доплату педагогам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) в размере не менее 10 % оклада (должностного оклада), ставки согласно Положению об оплате труда работников.

4.1.13. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.14. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.14.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре (эффективном контракте) продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определенную в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2.3. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.4. Выдавать работникам расчетные листы с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы (ст.136 ТК РФ).

4.2.5. Утверждать форму расчетного листа

4.2.6. Заработную плату сотрудникам осуществлять путем зачисления денежных средств на банковские счета (банковские карты)

4.2.7. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.8. Производить выплату заработной платы каждые полмесяца: 20 числа и 5 числа.

4.2.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

4.2.10. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.11. После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, сохранять педагогическому работнику повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.12. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать ему повышающие коэффициенты к окладу, ставке заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

4.2.13. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Устанавливать данный повышающий коэффициент при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

4.2.14. Устанавливать педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательного учреждения принято решение о соответствии занимаемой должности, выплату по повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы – 0,1.

4.2.15. Оплачивать сверхурочную работу в соответствии с ТК РФ: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере, в том числе переработку рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, осуществляемую по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 7, 8).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией (советом трудового коллектива) на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Финансирование мероприятий по охране труда осуществляется согласно ст. 226 ТК РФ.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом (советом трудового коллектива). В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома (совета трудового коллектива), комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда .

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести специальную оценку условий труда (бывшая аттестация рабочих мест) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно (Приложению № 3);
- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей согласно (Приложения № 9). Размер доплат устанавливается по результатам аттестации рабочих мест и оценке условий труда по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива).

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), дополнительный отпуск - не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ), продолжительность рабочего времени - не более 36 часов рабочего времени (ст. 92 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (советом трудового коллектива).

5.11. По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития № 290н от 01.06.2009 г., № 777н от 1 сентября 2010 г. и согласно (Приложению № 12) обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

5.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (совета трудового коллектива), (ст. 212 ТК РФ).

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

5.18. Осуществлять совместно с профкомом (советом трудового коллектива) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с профсоюзным комитетом ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

6.1.2. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты аттестации рабочих мест или карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

6.3.8. Предоставлять частичную компенсацию стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.4. Освободить от работы членов первичной профсоюзной организации для участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы (ст.374 ТК РФ).

7.1.5. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.6. Устанавливать доплаты в размере 20% (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 15% (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.7. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.8. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.9. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а

также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда), охраны труда, социальному страхованию и других.

7.2.4. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части первой статьи 81 ТК РФ;

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

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

- размеры повышения заработной платы 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);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации (совета трудового коллектива) обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

От работодателя:
заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова
« ____ » _____ г.

От работников:
председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.В.Антропова
« ____ » _____ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
«Солнышко»
623507, Свердловская область, Богдановичский район, село Кунарское, улица Ленина, 15
телефон: 8 (34376) 34-2-71; электронная почта: mkdou31@uobgd.ru

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ТК
МАДОУ детский сад № 31
«Солнышко»
_____ Л.В. Антропова
« ____ » _____ 201 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
_____ Л.Л.Серебренникова
заведующая МАДОУ детский сад № 31
«Солнышко»
Приказ № _____
от « ____ » _____ 201 ____ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №31 «Солнышко»

Приняты общим собранием
трудоого коллектива МАДОУ д/с № 31
« ____ » _____ 20__ г.
Протокол № ____

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» и укрепления трудовой дисциплины утверждены следующие Правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении городского округа Богданович детский сад № 31 «Солнышко» (далее по тексту – МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению заведующего МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» на основании изданного приказа по административной деятельности.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения заведующего МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко».

1.6. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;
- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

«Руководство» - заведующий МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ; **«Дисциплина труда»** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами,

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Для работников ДОУ работодателем является ДОУ.

2.2 Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.3 Работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективному контракту). Решение о срочном эффективном контракте, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после фактического начала работы.

2.4 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5 К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за

определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6 При приеме на работу (заключение эффективного контракта) работник обязан представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- работник, поступающий на работу на условиях совместительства, предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7 Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8 Прием на работу оформляется приказом заведующей, изданным на основании заключенного эффективного контракта. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного эффективного контракта.

2.9 Приказ заведующей о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием.

2.10 При приеме на работу (до подписания эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.11 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заведующий обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12 На каждого работника ДОО заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13 Прекращение эффективного контракта возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.71,72,73,74,75,77,78,79,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение эффективного контракта оформляется приказом работодателя.

2.14 В день увольнения, заведующий ДОО, выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения заведующего ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2 Соблюдать дисциплину труда – основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3 Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5 Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6 Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7 Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать кодекс педагогической этики.

3.8 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9 Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10 Незамедлительно сообщить заведующей, либо непосредственному заместителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.11 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счет средств Работодателя.

3.12 Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать заведующей, медицинскому работнику и родителям. Соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

3.13 Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

3.14 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.

3.15 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

3.16 Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.17 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО.

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

3.19 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем (помощником воспитателя) в своей группе.

3.20 Четко планировать свою деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.21 Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.22 Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.23 Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

3.24 Неукоснительно соблюдать субординацию.

3.25 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без предупреждения родителей;
- кричать на детей и применять меры физического воздействия, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

3.26 Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (только по распоряжению заведующего).

Запрещается;

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОО, контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОО;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОО и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить (в помещениях и на территории учреждения)
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и \ или распивать спиртные напитки.
- общаться в рабочее время по мобильному телефону длительное время (только в экстренных случаях).
- отлучаться с рабочего места без разрешения администрации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2 Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

4.3 Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.4 Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.5 Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6 Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.7 Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

4.10 Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.11 Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.12 Создавать оптимально – санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы персонала.

4.13 Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.

4.14 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца, путем зачисления денежных средств на банковские карты:

- 20 числа, заработная плата за первую половину текущего месяца;
- 5 числа, заработная плата за вторую половину прошедшего месяца.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

4.15 Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.16 Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие вышестоящие органы в установленном порядке.

5. Основные права работников.

5.1 Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2 Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

5.4 Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

5.5 Работники учреждения имеют право на:

- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных 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 (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны 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 органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

6. Основные права работодателя.

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

7. Рабочее время и его использование.

7.1 В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, График работы сотрудников учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (советом трудового коллектива). Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

7.2. Нерабочими праздничными днями для работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» являются дни в соответствии со ст. 112 Трудового Кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи. Правительство РФ переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьей части первой настоящей статьи на другие дни в очередном календарном году, в порядке установленном частью пятой настоящей статьи.

7.3. Администрация детского сада организует учет рабочего времени и его использования всех работников детского сада.

7.4 Питание воспитателей организуется совместно с детьми. Других сотрудников - в перерыве для отдыха и приема пищи.

7.5 Групповому персоналу запрещается оставлять детей без присмотра и оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

7.6 Администрация имеет право поставить сменного воспитателя, специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

7.8 Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

7.9 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (специалистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

7.10 Оплата и дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.11 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.12 Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОО. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

7.14. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме каждые полмесяца:

- 20 числа, 5 числа каждого месяца путем зачисления на банковские карты

8.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Трудовом договоре, с каждым Работником в отдельности.

9. Поощрение за успехи в работе.

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2 За особые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников образования, и присвоение почетных званий.

9.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10. Ответственность Работника

10.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

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

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

10.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 ст. 81);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 ст. 81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

10.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.11. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса РФ.

10.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 ТК РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ. ФЗ № 272 от 03.07.2016г.

11.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

11.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

11.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для Работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

12.5. При разработке настоящих Правил учтено мнение представительного органа Работников.

Приложение № 2
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

От работодателя:
заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова
« ____ » _____ г.

От работников:
председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.В.Антропова
« ____ » _____ г.

**План повышения квалификации педагогических и руководящих
работников на 2018 -2021 гг**

№	Фамилия, имя, отчество педагогического работника	Должность	Образование	Квалификационная категория	Год предыдущего повышения квалификации	Год повышения квалификации
1	2	3	4	5	6	7
1	Серебренникова Л.Л.	заведующий	высшее	Первая	2018	2021
2	Афони娜 Н.В.	воспитатель	среднее-спец.	Первая	2015	2018
3	Антропова Л.В.	воспитатель	среднее-спец.	Первая	2017	2020
4	Пермикина О.Ю.	воспитатель	среднее-спец.	Первая	2015	2018
5	Карп О.П.	воспитатель	среднее-спец.	Первая	2018	2021
6	Калинина С.Е.	воспитатель	среднее-спец.	Первая	2015	2018
7	Мухаматъярова Ю.Р.	воспитатель	среднее-спец.	-	2017	2020
8	Костоусова Ж.А.	Муз.рук.	среднее-спец.	Первая	2015	2018
9	Хайретдинова А.И.	Инструктор физ культуры	среднее-спец.	-	2017	2020

**ПЕРЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ,
КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА РАБОТУ ВО ВРЕДНЫХ И
ТЯЖЕЛЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА**
(на основании аттестации рабочих мест протокол № 1 от 31 мая 2013 года)

Повар, работающий у плиты	7 дней
Заведующий хозяйством	7 дней
Кухонный рабочий	7 дней
Дворник	7 дней

Должности работников, которым предусмотрено предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу на вредных и тяжелых условиях труда предоставляется согласно результатов аттестации рабочих мест.

Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда»

В соответствии со ст. 117 ТК РФ

Приложение №4
К коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

От работодателя:
заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова

От работников:
председатель Совета трудового
коллектива
муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31

« ____ » _____ г.

«Солнышко»

городского округа Богданович

Л.В.Антропова

« ____ » _____ г.

**График сменности
(при режиме работы ДОУ – 10,5ч)**

№ п/п	Должность	Время работы	Время перерыва или обеда
1	Заведующий	8.00-15.42	12.00-12.30
2	Гл. бухгалтер	8.00-15.42	12.00-12.30
3	Воспитатели на 1,0 ставку	7.00-14.12 10.18-17.30	Обед вместе с детьми
5	Музыкальный руководитель	8.00-12.48	Без перерыва
6	Инструктор по физ.культуре	8.00 – 11.36	Без перерыва
7	Младший воспитатель на первой младшей группе на 1,0 ставку	8.00- 16.20	14.00-15.00
9	Кастелянша на 0,5 ставки	8.00-12.00	Без перерыва
10	Оператор стиральных машин	8.00-15.42	12.00-12.30
11	Завхоз	8.00-15.42	12.00-12.30
12	Повар	6.00-13.42 10.00-17.42	10.00-10.30 13.00-13.30
13	Кухонный рабочий на 1,0ст	7.00-14.42	10.00-10.30
14	Дворник на 1,0ст	6.30-15.30	12.00-13.00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию здания на 0,5 ставки	8.00-12.00	Без перерыва
16	Электромонтер	По вызову	
17	Делопроизводитель на 0,5 ставки	9.00-12.36	Без перерыва
18	Калькулятор на 0,25 ставки	9.00-10.48	Без перерыва
19	Сторож	17.30-05.30	21.30-22.00 на рабочем месте 03.30-04.00 на рабочем месте

Приложение №5
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

От работодателя:
заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова
« ____ » _____ г.

От работников:
председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.В.Антропова
« ____ » _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СОЛНЫШКО»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко» городского округа Богданович (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» (далее - ДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2017 г. № 2278 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович».

2. Заработная плата работников ДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, и не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных организаций при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже [минимального размера](#) заработной платы, установленного в Свердловской области.

4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников ДОУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Фонд оплаты труда ДОУ утверждает главный распорядитель бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда ДОУ устанавливает главный распорядитель бюджетных средств исходя из особенностей деятельности ДОУ.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда ДОУ должен составлять не менее 20 процентов и не более 40 процентов.

6. Штатное расписание разрабатывается ДОУ в соответствии со структурой, согласованной с

главным распорядителем бюджетных средств, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Главный распорядитель бюджетных средств устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда ДООУ, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу ДООУ.

Также обеспечена дифференциация численности и фонда оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на прочий персонал с учетом предельной доли административно-управленческого и вспомогательного персонала (не более 40%) в фонде оплаты труда.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание ДООУ, должны соответствовать уставным целям МАДООУ детский сад № 31 «Солнышко», Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2009 N 593, и Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

8. Средняя заработная плата педагогических работников ДООУ, к 2018 году должна составлять не менее 100 процентов от средней заработной платы в Свердловской области.

Повышение заработной платы работников ДООУ производится поэтапно с возможным привлечением на эти цели не менее трети средств, получаемых за счет уменьшения неэффективных расходов.

Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

9. Оплата труда работников ДООУ устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера;

единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов; мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ДООУ.

10. При определении размера оплаты труда работников ДООУ учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников ДООУ;
- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

11. Заработная плата работников ДООУ предельными размерами не ограничивается.

12. Изменение оплаты труда производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти о выдаче диплома (при предъявлении диплома государственного образца кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей

аттестационной комиссией федерального органа исполнительной власти ученой степени доктора наук (при предоставлении диплома государственного образца доктора наук).

13. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

14. Руководитель ДОУ:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в том же ДОУ помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников ДОУ;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДОУ.

15. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ДОУ педагогическими работниками, определяется руководителем ДОУ в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Преподавательская работа в том же ДОУ для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных [Постановлением](#) Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

17. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же ДОУ, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых данное ДОУ является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

18. Оплата труда работников ДОУ включает в себя: размеры минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы; выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в [главе 5](#) настоящего Положения; выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в [главе 6](#) настоящего Положения.

19. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным [группам](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

20. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника устанавливается по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

21. Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам ДООУ, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в ДООУ, расположенных в сельской местности. Указанное повышение образует новые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставки заработной платы по двум основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из минимального размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

22. Повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

повышающий коэффициент за должность доцента (профессора);

повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

персональный повышающий коэффициент.

23. Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени.

24. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы образует новые оклады (должностные оклады) и учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда ДООУ, утвержденного на соответствующий финансовый год.

25. Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки работников, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, предусмотренных в локальном акте ДООУ.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем в отношении конкретного работника.

26. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

27. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

28. Размеры повышающих коэффициентов (в соответствии с настоящим Положением) устанавливаются локальным актом ДООУ, принятым руководителем ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДООУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ.

Глава 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

29. Размеры должностных окладов работников ДООУ, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным [группам](#) в соответствии с Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

30. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным [группам](#) должностей работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

31. Работникам ДОУ из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются персональные повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов.

32. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов для учебно-вспомогательного персонала предусматривается в локальном акте ДОУ. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается руководителем ДОУ.

33. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

Глава 5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

34. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников ДОУ, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

35. Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников по профессиональным квалификационным [группам](#) устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

36. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы:

повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент за ученую степень кандидата (доктора наук) или почетное звание;

персональный повышающий коэффициент.

37. Повышающие коэффициенты к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам должностям согласно приложению №11 к настоящему Положению, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;

работникам, имеющим II квалификационную категорию, - 0,1.

38. Педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным размерам должностных окладов, ставок заработной платы в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 0,2;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 0,5.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

39. Локальным актом ДОУ для педагогических работников предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов,

ставок заработной платы. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем ДОО персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

40. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Положения.

41. Месячная заработная плата педагогического работника ДОО, реализующего программу дошкольного образования, с учетом выплат по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, повышающим коэффициентам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня средней заработной платы в сфере общего образования в Свердловской области.

Дополнительные расходы, связанные с повышением заработной платы, обеспечиваются частично за счет уменьшения неэффективных расходов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение образовательной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Глава 6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

42. Размеры должностных окладов работников ДОО, занимающих должности руководителей структурных подразделений (далее – заведующий хозяйством), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к шести квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений в соответствии с [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования". (5 квалификационный разряд, приложение № 3).

43. Для руководителей структурных подразделений ДОО локальным актом образовательной организации предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах конкретному работнику принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении конкретного работника. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

44. С учетом условий и результатов труда руководителям структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные [главами 5 и 6](#) настоящего Примерного положения.

Глава 7. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ

ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

(административно-управленческий персонал, работники учебно-вспомогательного персонала, работники пищеблока, работники, обеспечивающие содержание зданий и сооружений)

45. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС).

46. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих ДООУ установлены в приложении N 6 настоящего Положения.

47. Локальным актом ДООУ может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих:
персональный повышающий коэффициент.

48. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается к минимальным размерам окладов по квалификационным разрядам рабочих по профессиям, не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

49. Локальным актом ДООУ предусматривается применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов рабочих по соответствующим профессиям. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимает руководитель ДООУ в отношении конкретного работника.

50. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Глава 8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ДООУ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

(руководитель учреждения, административно-управленческий персонал)

51. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя ДООУ устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

Оплата труда руководителя ДООУ и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

52. Размер должностного оклада руководителя ДООУ определяется трудовым договором.

53. Главный распорядитель бюджетных средств разрабатывает и утверждает систему критериев для дифференцированного установления соотношения средней заработной платы руководителя ДООУ и средней заработной платы работников ДООУ, исходя из особенностей типа и вида (Приложение № 7).

Коэффициент по группам оплаты труда руководителя ДООУ устанавливается в следующих размерах:

- 1 группа – коэффициент до 1,8;
- 2 группа – коэффициент до 1,7;
- 3 группа – коэффициент до 1,6 ;**
- 4 группа – коэффициент до 1,5

54. Оклад (должностной оклад) руководителя ДООУ устанавливается исходя из средней заработной платы работников ДООУ согласно статистической отчетности по городскому округу Богданович за предшествующий период по состоянию на 01 сентября текущего года, коэффициента по группам оплаты труда руководителя ДООУ и надбавки за квалификационную категорию.

55. Руководителю имеющему ученую степень или почетное звание, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Заслуженный", - в размере 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов "Народный", - в размере 7000 рублей.

56. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию руководителя ДОУ, прошедшего аттестацию, устанавливаются к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

работнику, имеющему высшую квалификационную категорию, - 0,25;

работнику, имеющему I квалификационную категорию, - 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за квалификационную категорию к должностному окладу (окладу) определяется путем умножения размера должностного оклада (оклада) на повышающий коэффициент.

57. Оклад (должностной оклад) главного бухгалтера устанавливается работодателем на 30 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя, установленного в соответствии с [пунктом 64](#) настоящего Положения.

58. Применение повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) не образует новые оклады (должностные оклады) и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

59. Стимулирование руководителя ДОУ осуществляется в соответствии с положением о стимулировании руководителей ДОУ, утвержденным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, которое предусматривает размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения данных выплат. Премирование руководителя ДОУ осуществляется с учетом результатов деятельности ДОУ в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ДОУ.

60. При премировании руководителей ДОУ учитываются следующие показатели:

1) качество и общедоступность образования в ДОУ:

ведение образовательной деятельности по направлениям, уровням, формам обучения и в сроки, установленные лицензией;

участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, имеющих значение для областной системы образования, ведение экспериментальной работы, обеспечение проведения и (или) участие в областных мероприятиях, развитие спектра и организация предоставления образовательных услуг для различных групп потребителей;

2) создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса, в том числе соблюдение лицензионных требований:

материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса воспитания;

обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, антитеррористической защищенности;

3) кадровые ресурсы ДОУ:

укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;

развитие педагогического творчества;

стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов;

процент преподавательского состава с учеными степенями и (или) званиями, повышение квалификации педагогических кадров;

4) социальные критерии:

сохранность контингента воспитанников;

организация различных форм работы по дополнительному образованию;

5) эффективность управленческой деятельности:

обеспечение государственно-общественного характера управления в ДОУ, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;

увеличение объемов привлечения внебюджетных средств;

выполнение показателей эффективности деятельности ДОУ, установленных Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;

экономия топливно-энергетических ресурсов, отсутствие просроченной кредиторской задолженности;

б) сохранение здоровья воспитанников в ДООУ:

организация обеспечения воспитанников горячим питанием;

организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников;

организация обучения детей с отклонениями в развитии;

рост средней заработной платы работников ДООУ в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

61. Для главного бухгалтера выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с [главой 6](#) настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах главному бухгалтеру принимается руководителем ДООУ.

62. Выплаты компенсационного характера главному бухгалтеру устанавливаются руководителем ДООУ в соответствии с [главой 5](#) настоящего Положения в процентах к окладам (должностным окладам) и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 9. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

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

64. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам ДООУ при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

65. Для работников ДООУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

66. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику пропорционально уменьшаются.

67. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда - до 12 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Руководитель ДООУ осуществляет меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Специальная оценка условий труда. Проводится на основании Федерального закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50

процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

68. Всем работникам ДОО выплачивается [районный коэффициент](#) к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР".

69. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

70. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

71. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат и порядок их установления определяются ДОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

72. При аварийных ситуациях и дежурства в праздничные дни (при необходимости), где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

Дополнительная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за последующие часы - двойного. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата сверхурочной работы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

73. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

74. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

75. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем ДООУ в соответствии с локальным актом ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДООУ.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

76. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Глава 10. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

77. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДООУ.

78. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с учетом разрабатываемых в ДООУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж работы, выслугу лет
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательного учреждения, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательного учреждения норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости классов и групп, количественных результатов подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации, в том числе единому государственному экзамену, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом образовательного учреждения, трудовым договором.

79. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации

труда;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

80. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

81. В целях социальной защищенности работников ДООУ и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя ДООУ применяется единовременное премирование работников ДООУ:

- 1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- 5) в связи с праздничными календарными днями;
- 6) юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются Положением о премировании работников ДООУ, принятым руководителем ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников ДООУ.

82. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом образовательной организации, принятым руководителем ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников ДООУ или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Глава 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

83. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель ДООУ несет ответственность в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

84. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель ДООУ вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном [статьей 74](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

85. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ДООУ услуг, ДООУ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях договора на оказание определенных видов услуг, в пределах утвержденных лимитов бюджетной сметы.

Приложение N 1
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПЕРВОГО УРОВНЯ		
	вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	3590
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ВТОРОГО УРОВНЯ		
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму; младший воспитатель	5297
2 квалификационный уровень	диспетчер; старший дежурный по режиму	4805

Приложение N 2
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1	2	3
1 квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	6705
2 квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7275
3 квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7275
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	7520

Приложение 3
к Положению
об оплате труда работников

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"		
2 квалификационный уровень	заведующий камерой хранения; заведующий канцелярией; заведующий складом; заведующий хозяйством; заведующий бюро пропусков	3480
3 квалификационный уровень	заведующий библиотекой; заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком)	5220
4 квалификационный уровень	мастер участка (включая старшего)	5420
5 квалификационный уровень	начальник гаража; начальник (заведующий) мастерской	5885
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ЧЕТВЕРТОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	начальник инструментального отдела; начальник лаборатории; начальник отдела кадров (спецотдела); начальник отдела капитального строительства; начальник планово-экономического отдела; начальник финансового отдела; начальник юридического отдела	6665
2 квалификационный уровень	главный (за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации) (диспетчер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, энергетик)	7240
3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала,	7805

уровень	другого обособленного структурного подразделения	
---------	--	--

Приложение N 4
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
"административно-управленческий персонал"**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	архивариус; дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию); дежурный бюро пропусков; делопроизводитель; калькулятор; кассир; комендант; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; экспедитор; экспедитор по перевозке грузов; паспортист; статистик	3263
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3620
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник по инвентаризации строений и сооружений; техник-программист; художник	4015
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4840

3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5320
4 квалификационный уровень	механик; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5850
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	архитектор; бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; инженер по охране труда и технике безопасности; инженер по ремонту; инженер по метрологии; инженер по надзору за строительством; инженер-программист (программист); инженер-электроник (электроник); психолог; социолог; специалист по кадрам; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; юрисконсульт	4930
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	6430
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6930
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	7480

об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

**МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ) ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАЗРЯДАМ
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер окладов, рублей
1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Примечание: Высококвалифицированным рабочим и водителям устанавливаются минимальные оклады в диапазоне 5610 - 6170 рублей.

Приложение N 6
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА
ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальный размер должностных окладов, рублей
1	2	3
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	гардеробщик; грузчик; кастелянша; лифтер; мойщик посуды; подсобный рабочий; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территории (дворник)	3099

	кладовщик; кухонный рабочий, калькулятор; рабочий по стирке и ремонту спецодежды	3099
	оператор копировальных и множительных машин	3440
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"		
1 квалификационный уровень	обувщик по ремонту обуви; оператор стиральных машин; оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; тракторист	3793
	киномеханик; маляр; парикмахер; швея	3820
	машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; оператор котельной; плотник; слесарь-сантехник; слесарь- электрик по ремонту электрооборудования; штукатур	4230
	водитель автомобиля; кондитер; повар; столяр	5865
	электрогазосварщик; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5865
2 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник; охранник	5320

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

**ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ МАСШТАБ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

№пп	Объемные показатели	Группа по оплате труда руководителей			
		1	2	3	4
1	Количество воспитанников в муниципальных ДОУ	от 151 чел. и выше	от 101 чел. до 150 чел.	от 51 чел. до 100 чел.	до 50 чел.

Приложение N 8
к Положению
об оплате труда работников
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

**СПИСОК
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ СОВПАДАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ И УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ВЫПЛАТЫ ЗА КВАЛИФИКАЦИОННУЮ КАТЕГОРИЮ**

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должности педагогических работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с пунктом 38 положения
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения

школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования

От работодателя:

От работников:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова
« ____ » _____ г.

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.В.Антропова
« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о размерах выплат компенсационного характера и доплат за дополнительные виды работ в МАДОУ детский сад №31 «Солнышко»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2017 г. № 2278 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович».

1.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, Положением «Об оплате труда сотрудникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко»».

1.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам образовательного учреждения всех категорий, при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

1.3. Настоящее положение определяет перечень компенсационных выплат работникам образовательного учреждения всех категорий.

1.4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

II. Размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Должность	Выплаты (%)
1.	Младший воспитатель	12%
2.	Оператор стиральных машин	12%
3.	Повар	12%
4.	Заведующий хозяйством	12%
5.	Кухонный работник	12%
6.	Дворник	12%
7.	Сторож	35%

III. Размеры доплат за дополнительные виды работ

1	Председатель профсоюзного	20%
---	---------------------------	-----

	комитета	
2	Повар	30% за шеф повара 4-30% за расширенную зону обслуживания
3	Заведующий хозяйством	30% (за кладовщика)
4	Калькулятор	10% за работу с сайтом Меркурий, 30% за работу по энергосбережению, 15% оздоровительная работа, 20% за увеличение объема работ
5	Главный бухгалтер	10% (за работу с сайтами «Закупки», «Bus.gov»)
	Младший воспитатель	20% создание ППРсреды
5	Начальник ГО и ЧС	10 %
6	Общественный инспектор по защите прав детства	15%
7	Инспектор по охране труда	15 %
8	Ответственный по пожарной безопасности	15%
9	Ответственный по безопасности дорожного движения	10%
10	Кухонный работник	10% за увеличение объема работ

IV. Порядок установления компенсационных выплат и доплат за дополнительные виды работ.

Размеры выплат компенсационного характера и доплат за дополнительные виды работ определяются ежегодно администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом в пределах средств, направленных на оплату труда.

От работодателя:
заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.Л.Серебренникова
« ____ » _____ г.

От работников:
председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович
_____ Л.В.Антропова
« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 г. № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением главы городского округа Богданович от 14.11.2017 г. № 2278 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович».

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко» (далее по тексту МАДОУ д/с № 31), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. В фонде оплаты труда на выплаты стимулирующего характера предусмотрена стимулирующая часть в пределах установленного фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 31.

1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МАДОУ д/с № 31 в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

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

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МАДОУ д/с № 31 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1. Материально-денежное стимулирование - это поощрение работников денежными выплатами по результатам трудовой деятельности.

2. Моральные стимулирование - это такие стимулы, действие которых основывается на потребности человека в общественном признании. (Награждение грамотами, благодарственными письмами, присвоение звания).

2.2 Перечень выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	%
1.	<u>За интенсивность и высокие результаты работы:</u> Выплаты за интенсивность, сложность и напряженность, высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости и групп, количественных результатов подготовки определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательного учреждения, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательного учреждения.	По приказу руководителя
2.	<u>За качество выполняемых работ:</u> За уровень образования педагогическим и непедагогическим работникам (устанавливается при наличии диплома, подтверждающего получение среднего специального или высшего образования). Для педагогических работников: - высшее; - среднее профессиональное. Для не педагогических работников: - высшее; - среднее профессиональное.	10 5 20 10

<p>3.</p>	<p><u>За стаж непрерывной деятельности, выслугу лет:</u> За стаж педагогической работы (стаж педагогической работы исчисляется в соответствии с перечнем учебных заведений, учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников в соответствии с действующим законодательством - от 0 до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 и более</p> <p>За стаж работы в образовательном учреждении (для не педагогических работников) - от 0 до 10 лет - от 11 до 20 лет - от 21 и более</p>	<p>0,10 0,20 0,30</p> <p>0,10 0,20 0,30</p>
<p>4.</p>	<p><u>Премияльные выплаты по итогам работы</u> относятся выплаты устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности образовательной организации, согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко»</p>	<p>По решению руководителя и рейтинговых (оценочных) листов итоговых показателей эффективности труда работника, в пределах ФОТ.</p>

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий)

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого месяца (квартала).

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

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МАДОУ д/с № 31. (приложение № 1). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера. (приложение № 2)

3.5. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МАДОУ д/с № 31 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МАДОУ д/с № 31 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.6. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;

3.7. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МАДОУ д/с № 31 представленных в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.8. На каждого работника (самостоятельно) оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.9. Все работники МАДОУ д/с № 31 предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности (рейтинговые листы), соответствия с утвержденными бланками не позднее 20 числа текущего месяца.

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

3.11. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом (приложение № 4)

3.12. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МАДОУ д/с № 31, который является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.13. На основании протокола Комиссии заведующий МАДОУ д/с № 31 в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.14. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ д/с № 31 осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат (личное знакомство с протоколом и приказом).

3.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4.Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к юбилейным датам за добросовестный и многолетний труд. Единовременное премирование (стимулирование) ко дню рождения, за определенные достижения награждаются грамотами, благодарностями в не зависимости от стажа работы в учреждении.

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. Единовременное премирование работников МАДОУ д/с № 31 проводится при наличии средств в фонде заработной платы.

4.5. Предложение о виде премирования выносит заведующий, размер премирования определяется в соответствии с критериями оценки качества и результативности работы и с учетом мнения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера МАДОУ д/с № 31, предложения о моральном стимулировании выносит председатель профсоюзной организации, или при его отсутствии Председатель совета трудового коллектива.

4.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МАДОУ д/с № 31 оформляет приказом.

4.7. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, работник в полном или частичном размере лишается премиальных выплат.

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размер стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях: (приложение № 6)

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, административного дня, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МАДОУ д/с № 31, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

6. Заключительные положения.

6.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

6.2. В отдельных случаях заведующий МАДОУ д/с № 31 имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

6.3. Главный бухгалтер в срок до конца текущего месяца, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МАДОУ д/с № 31 справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению. (приложение № 5).

6.4. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования и личного знакомства каждого члена коллектива для ознакомления. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

6.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Приложение № 1

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 «Солнышко»
623507 Свердловская область, Богдановичский район,
с. Кунарское, ул. Ленина, 15
ИНН- 6605006425 КПП-663301001 ОГРН-1026600707044
телефон: 8 (34376) 34-2-71; электронная почта: mkdou31@uobgd.ru

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 201__ года

№ _____

«Об утверждении состава комиссии по
стимулированию труда персонала в
МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

На основании Положения о стимулировании работников МАДОУ детский сад № 31
«Солнышко», решения трудового коллектива от _____

Приказываю:

Назначить комиссию по стимулированию труда персонала в МАДОУ детский сад № 31
«Солнышко» на 20__ год в следующем составе:

Председатель премиальной комиссии: _____.

Секретарь премиальной комиссии: _____.

Члены комиссии: – воспитатель _____.

– младший воспитатель _____.

– заведующий хозяйством _____.

1. Заседания комиссии организовывать ежемесячно до 23 числа.
2. Стимулирование работников осуществлять на основании Положения о стимулировании и рейтинговых (оценочных листов).
3. Протокол предоставлять руководителю для издания приказа о стимулировании персонала до конца текущего месяца.

Заведующий МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» _____ /Л.Л.Серебренникова/

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.Л.Серебрянникова

Приказ № _____ от

« ____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.В.Антропова

« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующего фонда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 «Солнышко»

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 201__ г.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению премиального фонда МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» (далее - Комиссия), создана для обеспечения объективности, гласности при назначении премии с целью стимулирования работников к профессиональному росту и повышению ответственности за результаты деятельности, развития инициативы и творческой активности.

1.2. Комиссия является общественным органом и избирается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ.

1.4. Срок действия полномочий членов Комиссии – 1 год и может быть продлен по решению трудового коллектива на общем собрании.

1.5. Члены Комиссии избираются из числа работников трудового коллектива в количестве 5 человек: председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

1.6. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий сотрудников, которые хорошо знакомы со спецификой работы административно-управленческого состава, педагогического состава, младшего обслуживающего (технического) персонала.

1.7. В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Положениями «Об оплате труда работников ДОУ», «О стимулирующих выплатах работникам ДОУ», трудовыми договорами с работниками ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и др. локальными актами ОУ.

1.8. На заседаниях Комиссии могут присутствовать работники ДОУ, не являющиеся членами Комиссии. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Лица,

приглашённые на заседание Комиссии, пользуются правом голоса.

2. Права и обязанности членов комиссии:

2.1. Каждый член Комиссии имеет равные права.

2.2. Каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности сотрудников и выносить их на обсуждение трудового коллектива.

2.3. Каждый член комиссии вносит объективные предложения по премированию членов трудового коллектива.

2.4. Члены Комиссии фиксируют решения в письменном виде в форме Протокола, а также знакомят трудовой коллектив о решениях Комиссии в письменной форме.

3. Организация работы комиссии. Ведение документации.

3.1. Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц.

3.2. Заседание Комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решение о выплатах принимается открытым голосованием, после обсуждения простым большинством.

3.3. Распределение премиальных выплат производится по согласованию с профсоюзным органом.

3.4. В отсутствие председателя, Комиссию возглавляет руководитель ДООУ (и.о. руководителя ДООУ)

3.5. Во время нахождения членов Комиссии в отпуске свои полномочия они делегируют руководителю ДООУ (и.о. руководителя ДООУ).

3.6. Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся у председателя Комиссии.

3.7. На основании протокола руководитель ОУ издает приказ о премировании.

Приложение № 3

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)

_____ (стаж работы в ДОУ)

Воспитатель

Качество условий	Баллы		Примечание
1. Психологический климат: сохранность эмоционального, физического, психического здоровья детей (адаптация, эмоциональный комфорт в группе)	1		
2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья: высокий показатель наполняемости групп; использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травм, закаливание, организация питания, соблюдение СанПина в ДОУ по организации пребывания ребенка в помещениях, коррекционная работа	3		
Организация, качество и оснащение педагогического процесса			
3. Высокий уровень организации воспитательно-образовательного процесса: результаты выполнения ФГОС ДО, организация детской деятельности на прогулке, инновации, организация ППР среды, аттестация, курсы повышения квалификации.	3		
4. Участие детей и педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятия, праздниках, развлечениях. Работа опытническом огородном участке, цветниках, живом уголке и т. д.	3		
5. Качество и напряженность труда при выполнении работы не входящий в круг должностных обязанностей	3		
6. Качество ведения документации группы.	1		
Работа с родителями			
7. Снижение частоты, отсутствие обоснованных обращений родителей к руководству по поводу конфликтных ситуации, замечаний.	3		
8. Организация и проведение педагогических проектов, мероприятий с родительской общественностью (оформление родительских уголков, укрепление материально-технической базы ДОУ, работа по эстетическому оформлению прогулочной площадке цветники, малые формы, снежные фигуры и т. д.)	3		
9. Организация своевременной оплаты родителей за содержание ребенка в ДОУ.	1		
Исполнительская дисциплина			
10. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.	3		
11. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3		
Итого:	27		

Работник _____ / _____

Председатель премиальной комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь премиальной комиссии _____ / _____

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год

_____ (ФИО)

_____ (стаж работы в ДОУ)

Оператор стиральных машин

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Качественное обеспечение выполнения требований СанПиНа по организации сменности белья (соблюдение графика смены белья, маркировка оборудования и инвентаря).	3			
2. За качественную стирку и глажение белья.	3			
3. Качественное оформление документации, своевременное списание, ведение контроля и учета за правильное использование спецодежды.	3			
4. За качественный и своевременный ремонт белья	3			
5. Организация и хранение моющих средств и инвентаря с целью предотвращения их порчи	3			
6. Строгое выполнение правил техники безопасности на рабочем месте	3			
7. Качество и напряженность труда при выполнении работ не входящих в круг должностных обязанностей (участие и подготовка в праздничных мероприятиях, совмещение должностей и т.д.)	3			
Исполнительская дисциплина				
8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.	3			
9. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Младший воспитатель

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Участвует в организации воспитанников, при проведении занятий, организуемых воспитателем.(работа с подгруппой детей)	3			
2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья: высокий показатель наполняемости групп; использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травм, закаливание, организация питания, соблюдение режимных моментов.	3			
3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе.	3			
4. Соблюдение СанПиНа в ДОУ (обеспечивает состояние помещений и оборудования, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания)	3			
5. Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов.	3			
6. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей).	3			
Работа с родителями				
7. Снижение частоты, отсутствие обоснованных обращений родителей к руководству по поводу конфликтных ситуации, по организации пребывания детей в ДОУ.	3			
Исполнительская дисциплина				
8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.	3			
9. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год

 (ФИО)

 (стаж работы в ДОУ)

Повар

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Качественное выполнение СанПиНа (отсутствие замечаний надзорных служб по организации питания)	3			
2. Качественное приготовление пищи (в соответствии технологических карт).	3			
3.Выполнение графика приготовления и выдачи готовых блюд.	3			
4. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей).	3			
5. Строгое соблюдение СанПиНа по содержанию пищеблока, приготовление пищи, использование маркированного оборудования, посуды (отсутствии замечаний в соответствующих журналах)	3			
6. Организация приема продуктов питания со всеми сопровождающими документами	3			
7. Соблюдение норм закладки и выдачи готовой продукции на ребенка	3			
Исполнительская дисциплина				
8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
9. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Сторож

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Своевременное предотвращение аварийных ситуаций.	6			
2. Обеспечение сохранности имущества.	6			
3. Обеспечение санитарного состояния ДОУ.	6			
4. Качество и напряженность труда при выполнении работ, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей).	3			
Исполнительская дисциплина				
5. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.	3			
6. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры, персонала ДОУ	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Дворник

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Своевременная очистка территории ДОУ (уборка снега и льда, травы, листвы, посыпание дорожек песком или солью и т.д.)	4			
2. Своевременная обрезка деревьев и кустарников.	4			
3. Помощь персоналу ДОУ по благоустройству территории.	5			
4. Ежедневный обход территории ДОУ на предмет обнаружения посторонних и опасных предметов влияющих на здоровье и жизни воспитанников.	5			
5. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей).	3			
Исполнительская дисциплина				
6. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.	3			
7. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры, персонала ДОУ	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год

 (ФИО)

 (стаж работы в ДОУ)

Кухонный рабочий

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Соблюдение СанПиНа на пищеблоке (обеспечивает состояние помещений и оборудования, инвентаря соответствующее санитарно-гигиеническим нормам их содержания).	3			
2. Отсутствие нареканий и замечаний со стороны надзорных служб.	4			
3. Обеспечение и хранение пищевых и твердых бытовых отходов.	3			
4. Обеспечение хранения овощей (своевременная утилизация пришедших в негодность).	4			
5. Бережное использование имущества пищеблока	4			
6. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей).	3			
Исполнительская дисциплина				
7. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
8. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Главный бухгалтер

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Качественное, своевременное ведение бухгалтерского учета расчетов по родительской плате (выдача квитанций).	3			
2. Своевременная подготовка и доставка документов на получение зарплаты работников, компенсаций и пособий на карт Счета работника.	3			
3. Своевременное предоставление расчетных листов работникам.	3			
4. Участие в переоценке инвентаризации товарно-материальных ценностей.	1			
5. Качественное составление и своевременная сдача отчетности.	2			
6. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей, праздничных мероприятиях и т.д.).	3			
7. Своевременная информация о премиальном фонде в премиальную комиссию (20 числа каждого месяца).	2			
8. Своевременное оформление документов для изготовления ЭЦП для участия в электронном документообороте.	2			
9. Качественная и своевременная работа с сайтом BUS/ GOV.RU	2			
Исполнительская дисциплина				
10. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
11. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации ДОУ.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Калькулятор

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Строгое соблюдение СанПиНа по организации питания (расчет продуктов по меню-требованию).	5			
2. Качественное ведение всей документации.	5			
3. Своевременная сдача отчета по питанию, качественное и достоверное их составление.	4			
4. Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации и заключения договоров.	4			
5. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей, праздничных мероприятиях и т.д.).	3			
Исполнительская дисциплина				
6. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
7. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации ДОУ.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Заведующий хозяйством

Качество условий	Баллы			Примечание
1. За качественное выполнение организации функционирования учреждения.	4			
2. Обеспечение выполнения «Инструкций по охране жизни и здоровья детей», контроль и отсутствие травмо - образующих предметов.	4			
3. Обеспечение норм и бесперебойную поставку продуктов питания с целью обеспечения качественного питания, в соответствии с десятидневным меню.	3			
4. Качественный контроль за поступающими продуктами и их количеством.	4			
5. Ведение книги учета продуктов питания, своевременная выдача продуктов, сдача документов в бухгалтерию.	3			
6. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей, праздничных мероприятиях и т.д.).	3			
Исполнительская дисциплина				
7. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
8. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации ДОУ.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Музыкальный руководитель

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Психологический климат: сохранность эмоционального, физического, психического здоровья детей (адаптация, эмоциональный комфорт в группе)	3			
2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья: использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травм, соблюдение СанПина в ДОУ по организации пребывания ребенка в помещениях, коррекционная работа	3			
3. Высокий уровень организации воспитательно-образовательного процесса: результаты выполнения ФГТ, инновации, организация развивающей среды, аттестация, курсы повышения квалификации.	3			
4. Участие детей и педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятия, праздниках, развлечениях.	3			
5. Качество ведения документации.	3			
6. Организация и проведение педагогических проектов, мероприятий с родительской общественностью (оформление родительских уголков, укрепление материально-технической базы ДОУ, работа по эстетическому оформлению прогулочной площадки цветники, малые формы, снежные фигуры и т. д.)	3			
7. Качество и напряженность труда при выполнении работ не входящих в круг должностных обязанностей (участие и подготовка в праздничных мероприятиях.)	3			
Исполнительская дисциплина				
8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности.	3			
9. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____
 Члены комиссии _____ / _____
 _____ / _____
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Инструктор по физическому воспитанию

Качество условий	Баллы			Примечание
1. Психологический климат: сохранность эмоционального, физического, психического здоровья детей (адаптация, эмоциональный комфорт в группе)	3			
2. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья: использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травм, закаливание, соблюдение СанПина в ДОУ по организации пребывания ребенка в помещениях, коррекционная работа	3			
3. Высокий уровень организации воспитательно-образовательного процесса: результаты выполнения ФГТ, организация детской деятельности на прогулке, инновации, организация развивающей среды, аттестация, курсы повышения квалификации.	3			
4. Участие детей и педагогов в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятия, праздниках, развлечениях.	3			
5. Качество ведения документации.	3			
6. Организация и проведение педагогических проектов, мероприятий с родительской общественностью (оформление родительских уголков, укрепление материально-технической базы ДОУ, работа по эстетическому оформлению прогулочной площадке цветники, малые формы, снежные фигуры и т. д.)	3			
7. Качество и напряженность труда при выполнении работ не входящих в круг должностных обязанностей (участие и подготовка в праздничных мероприятиях.)	3			
Исполнительская дисциплина				
8. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности	3			
9. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации и медицинской сестры.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Рейтинговый (оценочный) лист итоговых показателей эффективности труда работника
 МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» за _____ месяц 20____ год
 _____ (ФИО)
 _____ (стаж работы в ДОУ)

Делопроизводитель

Качество условий	Баллы			Примечание
1.Своевременное внесение изменений и дополнений в личные дела работников(воспитанников)	5			
2. Качественное ведение всей документации.	5			
3. Своевременное представление достоверных статистических данных на различных сайтах ДОУ	4			
4. Своевременное оформление организационно-распорядительных документов.	4			
5. Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей (совмещение должностей, праздничных мероприятиях и т.д.).	3			
Исполнительская дисциплина				
6. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности.	3			
7. Отсутствие неоднократных, обоснованных замечаний со стороны администрации ДОУ.	3			
Итого:	27			

Работник _____ / _____
 Председатель премиальной комиссии _____ / _____ /
 Члены комиссии _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 Секретарь премиальной комиссии _____ / _____ /

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ № _____
установления стимулирующих выплат по итогам работы
Областной бюджет
от « _____ » _____ 20 _____ года

ПРИСУТСТВОВАЛО: _____ человек

Председатель: _____,

Члены комиссии: _____,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

«О выплатах из стимулирующего фонда оплаты труда»

В соответствии с Положением о стимулирующем фонде МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» и на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда по итогам работы произвести выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения следующим сотрудникам за _____ месяц 20 _____ года:

1. Сумма стимулирующих выплат по итогам работы областной бюджет, составляет _____ рублей.

Стоимость одного балла: _____

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Всего баллов	Стоимость 1 балла	Итого в руб	Кол. раб.дн.	Сумма к выплате	Основание для отмены выплат
Педагогический персонал - максимальное количество баллов 27								
1	Антропова Л.В.	Воспитатель						
2	Афони娜 Н.В.	Воспитатель						
3	Пермикина О.Ю.	Воспитатель						
4	Карп О.П.	Воспитатель						
5	Мухаматъярова Ю.Р.	Воспитатель						
6	Калинина С.Е.	Воспитатель						
7	Хайретдинова А.И.	Физ. руководитель						
8	Костоусова Ж.А.	Муз. рук-ль						
ИТОГО:								
Работники учебно-вспомогательного персонала - максимальное количество баллов 27								
1	Решетникова С.А.	Мл. воспит-ль						
2	Тарабаева И.Е.	Мл. воспит-ль						
3	Саночкина В.В.	Мл. воспит-ль						
4	Белоусова О.А.	Мл. воспит-ль						
ИТОГО:								
Административно-управленческий персонал – максимальное количество баллов 27								
1	Дружинина Г.И.	Делопр-из-ль						
ИТОГО:								
ВСЕГО:								

Председатель: _____ Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ № _____
установления стимулирующих выплат по итогам работы
Местный бюджет
от « _____ » _____ 20 _____ года

ПРИСУТСТВОВАЛО: _____ человек

Председатель: _____,

Члены комиссии: _____,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

«О выплатах из стимулирующего фонда оплаты труда»

В соответствии с Положением о стимулирующем фонде МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко» и на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда по итогам работы произвести выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения следующим сотрудникам за _____ месяц 20_____ года:

1. Сумма стимулирующих выплат по итогам работы местный бюджет, составляет _____ рублей.

Стоимость одного балла: _____

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Всего баллов	Стоимость 1 балла	Итог в руб	Кол. раб.дн.	Сумма к выплате	Основание для отмены выплат
<i>Руководители структурных подразделений - максимальное количество баллов 27</i>								
1	Селина А.М.	Зав.хозяй-вом						
ИТОГО:								
<i>Работники пищеблока - максимальное количество баллов 27</i>								
1	Берсенёва Н.А.	Повар						
2	Старкова И.С.	Повар						
3		Кух.рабочий						
4		Калькулятор						
ИТОГО:								
<i>Работники обеспечивающие содержание зданий и сооружений - максимальное количество баллов 27</i>								
1	Беляева Т.П.	Оператор СМ						
2	Чухарева Н.А.	Сторож						
3	Саариниеми О.А.	Сторож						
4		Дворник						
ИТОГО:								
ВСЕГО:								

Председатель: _____ Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Приложение № 5

В комиссию по стимулированию труда
работников МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

СПРАВКА

«О выплатах из стимулирующего фонда оплаты труда

В соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко», на основании штатных расписаний на 201__год, по итогам работы произвести выплаты из стимулирующего фонда оплаты труда сотрудникам за _____месяц _____года.

Сумма стимулирующего фонда (областного бюджета)_____рублей

Сумма стимулирующего фонда (местного бюджета)_____рублей

Главный бухгалтер МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

М.А.Трегубова

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.Л.Серебренникова

« ____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.В.Антропова

« ____ » _____ г.

Условия снижения или отмены стимулирующих выплат работникам МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДОУ, указанных в Положении о порядке распределения стимулирующих выплат работникам;

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц ДОУ, имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач ДОУ

2. Руководитель ДОУ представляет в комиссию информацию о факте, являющемся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат в трехдневный срок.

3. Снижение или отмена стимулирующих выплат на основании приказа руководителя ДОУ с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Совет трудового коллектива ДОУ.

Приложение № 7
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.Л.Серебренникова

« ____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№31 «Солнышко»

_____ Л.В.Антропова

« ____ » _____ г.

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда сотрудников

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне ния	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Издание приказов: - о назначении ответственных лиц за организацию безопасных лиц за организацию безопасной работы; - назначении ответственных за работу по антитеррористической защищённости (ответственный за осмотр территории на подозрительные предметы, ведение журнала учёта посетителей ДОУ, целостность ограждения ворот и калиток, исправность замков, запоров, контроль за въезд транспорта на территорию); - назначения ответственного по ОТ.	Январь	Заведующий
2	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	январь	Заведующий, председатель совета ТК
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Январь, май, август	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ
4	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Март- Апрель	Ответственный по ОТ
5	Заключения соглашения по ОТ между администрацией и Советом ТК	январь	Заведующий, председатель совета ТК
6	обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	1 раз в неделю	Ответственный по ОТ
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и Советом ТК	Август, декабрь	Комиссия по ОТ, председатель совета ТК
8	Подготовка образовательного учреждения к зимним условиям	Октябрь	Завхоз
9	Заключение договоров на новый год с организациями.	Январь	Заведующий

10	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	Один раз в квартал	Мед. сестра
11	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	постоянно	Комиссия по ОТ, Ответственный по ОТ
12	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Два раза в месяц	По договору
13	Совместно с Советом ТК организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда	Один раз в квартал	Комиссия по ОТ, Ответственный по ОТ
14	Проведение оценки условий труда работников	2018 г	Заведующий, председатель совета ТК

Мероприятия по организации пожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	Издание приказов: - о назначении ответственного за ПБ; - установлении противопожарного режима	Январь	Заведующий
2	Противопожарный инструктаж с работниками	1 раз в 6 месяцев	Ответственный за ПБ
3	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ	постоянно	Ответственный за ПБ
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течении года	Заведующий, Ответственный за ПБ
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в 3 месяца	Заведующий, Ответственный за ПБ
6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	В течение года	По договору
7	проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	В течении года	Ответственный за ПБ
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	ежемесячно	Ответственный за ПБ
9	Проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций	1 раз в 6 месяцев	Ответственный за ПБ
10	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий	постоянно	Ответственный за ПБ
11	Контроль за соблюдением правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	постоянно	Заведующий, Ответственный за ПБ
12	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	постоянно	Заведующий, Ответственный за ПБ

Приложение №8
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2018-2021 г.г.

1. Стороны пришли к соглашению:

Запланировать и провести мероприятия по охране труда с указанием сроков выполнения, источников финансирования и ответственных за их выполнение. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. В соответствии с нормативными документами в качестве обязательного приложения к коллективному договору (глава 7 ТК РФ, ст. 45 – 51) в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом. Контроль за выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения и профсоюзным комитетом, а также совместной комиссией по охране труда.

Соглашение по охране труда принимается на один календарный год. Контроль над исполнением соглашения проводится 2 раза в год в июне и декабре при участии Профкома и представителей работодателя.

2. Администрация ОУ:

- Проводит учет и регулярный анализ случаев производственного травматизма работников, разрабатывает рекомендации по их снижению. Результаты анализа травматизма доводит до сведения Совета трудового коллектива;
- Совместно с УО ежегодно проводит курсовую подготовку уполномоченных по охране труда и технике безопасности.
- Осуществляет контроль за порядком обучения работников и аттестацией рабочих мест в ОО;
- Имеет в наличии план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- Содействует страхованию работников от несчастных случаев;
- Создает комиссию по охране труда с участием представителей Совета трудового коллектива.
-

3. Совет трудового коллектива:

- Организует и направляет уполномоченных по охране труда на обучение;
- Контролирует соблюдение законодательства по охране труда;
- Проверяет выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором;
- Принимает участие в трудовых спорах, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда;
- Предъявляет требования к руководителю ОО о приостановке работы в случаях угрозы жизни и здоровья работников.

Приложение № 9
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад №31 «Солнышко»
городского округа Богданович

_____ Л.Л.Серебрянникова

« ____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №31
«Солнышко»

городского округа Богданович

_____ Л.В.Антропова

« ____ » _____ г.

Перечень

**профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда в соответствии с аттестацией
рабочих мест по условиям труда, до 12%.**

№ п/п	Должность	Выплаты (%)
1.	Младший воспитатель	12% (за работу с дез. растворами)
2.	Повар	4% (за поднятие тяжестей) 4% (за работу у горячих плит) 4% (за работу с дез. растворами)
3.	Заведующий хозяйством	6% (за поднятие тяжестей) 6% (за работу с дез. растворами)
4.	Кухонный работник	12% (за работу с дез. растворами)
5.	Дворник	12% (за поднятие тяжестей)

Перечень

**профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за особые условия труда в соответствии с аттестацией рабочих мест по
условиям труда, 35%.**

1.	Сторож	35% (за работу в ночную смену)
----	--------	--------------------------------

*Приложение №10
к коллективному договору МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»*

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного

СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета трудового коллектива
муниципального автономного дошкольного

учреждения детский сад №31 «Солнышко»
 городского округа Богданович
 _____ Л.Л.Серебренникова
 « ____ » _____ г.

образовательного учреждения детский сад №31
 «Солнышко»
 городского округа Богданович
 _____ Л.В.Антропова
 « ____ » _____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Средства индивидуальной защиты	Кол-во единиц или комплект	Срок
1	2	3	4	5
	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2	12 мес.
	Педагогические работники	Халат хлопчатобумажный	2	12 мес.
1	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	2 2 пары 2 пары	12 мес. 12 мес. 12 мес.
2	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Передник хлопчатобумажный Фартук клеёчатый с нагрудником	2 2 2 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
3	Повар, подсобный рабочий кухни	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Тапки кожаные Защитные очки	3 3 3 1 пара 1	12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес. 12 мес.
6	Оператор стиральных машин	Халат для стирки Халат для глажения белья Перчатки резиновые	2 2 пары 2 пары	12 мес. 12 мес. 12 мес.
7	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Тапки кожаные	2 4 пары 1 пар	12 мес. 12 мес. 12 мес.
8	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Куртка на утеплённой прокладке	2 2 пары 1	12 мес. 12 мес. 24 мес.
9	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Сапоги резиновые Куртка на утеплённой прокладке Валенки Галоши на валенки	1 6 пар 1 1 пара 1 1 пара 1 пара	12 мес. 12 мес. 36 мес. 24 мес. 24 мес. 30 мес. 24 мес.
10	Сторож	Костюм вискозно-лавсановый Куртка на утеплённой прокладке Валенки	1 1 1 пара	12 мес. 24 мес. 30 мес.
11	Всем сотрудникам	Моющие средства	В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н "	