

Принят
общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 17»
Протокол № 2
«16» сентября 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №17»
на 2020 – 2023 годы

От работодателя:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №17»
Кораблёва Л.А. Л.А.

М.П.



От работников:
представитель коллектива
МБДОУ «Детский сад №17»
Ившина В.В. В.В.

Зарегистрировано
Государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской
области "Новолялинский центр занятости"
25 сентября 2020 года
Запись за № 14-К

Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» (далее по тексту - организация).

2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

3. Сторонами коллективного договора являются:

1) Работники, в лице их представителя: воспитателя Ившиной Валентины Васильевны

2) Работодатель в лице заведующей Кораблёвой Людмилы Анатольевны.

4. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;

установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

повышения уровня жизни работников и членов их семей;

создания благоприятного психологического климата в коллективе;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом.

6. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия Коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений. На период действия Коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и др.

7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности - ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

8. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

12. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

13. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока.

Раздел I. Трудовые отношения

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

Работодатель:

1.2. Обязуется до подписания трудового договора ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без

письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

1.4. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

1.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

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

1.8. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.9. Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

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 (п.4.1.4. областного соглашения).

1.10. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (благодарности, премии, грамоты и т.п.). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст.191 ТК)

1.11. Обязуется обеспечить:

соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Свердловской области;

своевременное заключение (перезаключение) Коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;

государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации учреждения;

введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, Коллективным договором;

1.12. Работник обязуется

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; повышать свой профессиональный уровень;

укреплять свое здоровье.

Работодатель имеет право:

1.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

1.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.15. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами.

1.16. Принимать локальные нормативные акты в установленном настоящим коллективным договором порядке (см. п.1.9.3.)

Работник имеет право:

1.17. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором.

1.18. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором

1.19. Обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.

Раздел 2. Обязательства работодателя по обеспечению занятости

Работодатель:

2.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

2.3. Работодатель принимает на себя обязательство выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объемов работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, включая меры по перепрофилированию действующих подразделений, созданию дополнительных производств и рабочих мест, изменению режима работы предприятия, переобучению работников и т. д.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, другими мероприятиями, влекущие за собой сокращение рабочих мест осуществлять только в соответствии с действующим Уставом МБДОУ с учетом мнения представителя коллектива.

2.5. Стороны договорились о том, что:

2.5.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

2.5.2. При расширении производства обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается:

с беременной женщиной (за исключением случаев ликвидации организации, ст. 261 ТК РФ)

с одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренными пунктами 1,5-8,10 или 11 ст.81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ.

2.6. Помимо лиц, указанных в ст. 179, ст.261 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также по соглашению сторон лица:

предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
проработавшие в организации свыше 10 лет;
одиноким матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матерей;
в семье, в которой один из супругов имеет статус безработного;
лиц, награждённых государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
представитель коллектива;
молодых специалистов, имеющих трудовой стаж не менее одного года.

2.7. Не увольнять по сокращению штата следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности (ст.81 ТК), а также во время пребывания в очередном, декретном, учебном отпуске (ст.261 ТК);

б) лиц, моложе 18 лет (ст.269 ТК);

в) женщин, имеющих детей до трех лет (ст.261 ТК).

2.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие на предприятии, в т. ч. и повышение тарифов (окладов).

2.9. Все вопросы, связанные с сокращением численности штатов рассматриваются с предварительного уведомления представителя коллектива.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

3.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 21 Трудового кодекса РФ) не реже, чем один раз в 3 года.

3.2. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд предприятия определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

3.6. В целях эффективной работы МБДОУ, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель с учётом мнения представителя коллектива.

3.6.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях и доводит его до сведения работников.

3.6.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре, с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.6.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.6.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

3.6.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

3.6.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших, средних, начальных профессиональных учебных заведениях, вечерних общеобразовательных школах дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством. Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.7. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

3.7.1. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

3.7.2. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются повышения к окладу, ставке заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

3.7.3. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогического работника, за последним сохраняется повышение к окладу, ставке заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, 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 частью 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.

3.7.4. При аттестации педагогических работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших за период работы с момента последней аттестации активное участие в районных и областных мероприятиях и стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, педагогический совет организации может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов профессиональной деятельности педагогического работника за период работы с момента последней аттестации в качестве результатов оценки профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории (п.3.5.3.Соглашения).

3.7.5. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации и реализуемой образовательной программы, преподаваемого предмета (дисциплины).

3.7.6. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы в одной и той же образовательной организации на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно перечню должностей по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и устанавливаются повышение окладов, ставок заработной платы за квалификационную категорию. (Приложение № 5 к Соглашению между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.)

3.7.7. Основанием для выполнения п.п. 3.7.1. - 3.7.6. является Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.

Раздел 4. Режим труда и отдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя коллектива, а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за должностной оклад для педагогических работников) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы): воспитатель - 36 часов; музыкальный руководитель - 24 часа; остальные сотрудники – 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю, с выплатой заработной платы в том

же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (Постановление ВС РСФСР от 01.01.1990 № 298/3-1ред.от 24.08.1995г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» п.1.3.,п.3.5.16.областного соглашения).

4.3. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

4.5.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, остальным сотрудникам 28 календарных дней.

4.6. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным до начала календарного года графиком (ст.123 Трудового кодекса РФ).

4.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя коллектива и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года. При составлении графика отпусков на очередной год учитывать пожелание родителей, дети которых идут в первый класс школы, о предоставлении очередного отпуска в сентябре.

4.9.Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;

работникам, имеющим ребенка - инвалида.

4.10.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст.117 ТК), на основании карт специальной оценки условий труда. (Приложение 3).

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

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

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

4.13. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.14. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению:

участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам – до 35 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году (ст.128 ТК).

другие случаи рассматриваются руководителем образовательной организации индивидуально

одиноким матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет	- 14 дней
имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет	- 14 дней
имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет	- 14 дней
для ухода за заболевшим членом семьи на срок	согласно медицинскому заключению
в связи с переездом на новую квартиру до трёх дней	3 дня
в связи с проводами детей в армию	2 дня
для женщин, работающих в сельской местности (Постановление ВС РСФСР от 01.11.90г. № 298/3-1)	1 день
Матери/отцу, учащегося младших классов(1-4) в день знаний, либо иной первый день учебного года	1 день
родителям выпускника школы (9,11 класс) в день проведения последнего звонка	1 день

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

4.15. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, согласно Порядка, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ) и Приказа Минобрнауки № 644 от 31 мая 2016 года «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.15.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

4.15.2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные в Порядке определяются администрацией ОУ с учетом мнения представителя коллектива.

4.15.3. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность). За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации («Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до одного года»).

4.16. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных законодательством и по личному заявлению работника (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников образовательных учреждений МБДОУ производится в соответствии с Постановлением администрации городского округа Верхотурский от 22.01.2019 г. № 27 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский» Приказа Управления образования администрации городского

округа Верхотурский от 04.02.2019г. № 31 «О переходе на новую систему оплаты труда». Положения об оплате труда МБДОУ и другими локальными актами ОУ. Выплата заработной платы производится в денежном эквиваленте.

5.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца, 7(8) и 21(22) числа каждого месяца. Место выплаты заработной платы - личный счет работника (банковские карты). Изменение места выплаты заработной платы определяется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании личного заявления работника. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК).

5.4. Заработная плата устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности выплаты стимулирующего характера.

5.5. Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада рассчитанной за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной

оценки условий труда (далее СОУТ) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в соответствии со ст.147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 №579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК), установленного региональным Соглашением Свердловской области.

5.9. Размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат устанавливать согласно Положению по оплате труда в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности.

5.10. Изменение оплаты труда производится при присвоении квалификационной категории (со дня принятия решения аттестационной комиссии), при присвоении почетного звания (со дня присвоения, при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

Ответственность за правильность и своевременность определения размеров заработной платы работникам несет работодатель образовательной организации.

5.11. Стороны разрабатывают положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (п.3.4.3. областного Соглашения).

5.12. Администрация вправе накладывать на работника дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

5.13. При наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) меры поощрительного характера к нему применяются в соответствии с Положением о стимулировании работников МБДОУ «Детский сад № 17». Работодатель может снять взыскание по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству представителя коллектива

5.14. Выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступившие на постоянную работу в организации на педагогические должности,

получают единовременное пособие на обустройство хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, оклады (ставки заработной платы) повышаются на 20 процентов до установления им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

нахождения работника 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 педагогический работник, которому было установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата установленного настоящим пунктом повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в данной организации (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

(Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018–2020 г.г.)

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Своевременно знакомить работников образовательной организации с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под подпись).

5.15.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежных компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; размеров и оснований производственных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.15.3. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

5.15.4. Производить доплату за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работу с вредными условиями труда.

5.15.5. Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, устанавливать повышающие коэффициенты в следующих размерах:

работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 1,25;

работникам, имеющим первую квалификационную категорию - 1,2;

работникам, аттестованным на соответствие занимаемой должности - 0,1.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливать на срок действия квалификационной категории.

5.15.6. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.15.7. Выплату заработной платы производить:

за 1-ю половину месяца – 20(21) числа текущего месяца;

за 2-ю половину месяца – 7(8) числа следующего месяца;

Заработная плата работника перечисляется на указанный им лицевой счет пластиковой карты в банке.

5.15.8. Работодатель и его представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом.

5.15.9. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК). В случае несвоевременной выплаты заработной платы работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый день просрочки в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующего на день выплаты заработной платы.

5.15.10. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

5.15.11. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

5.15.12. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

5.16. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по Специальной оценке условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О

специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда за время фактической занятости в таких условиях. Работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программ по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

5.17. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц (ч. 3 ст. 133 ТК РФ). При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, предусмотренная трудовым договором.

5.18. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся в соответствии с Положениями «О заработной плате, выплат компенсационного и стимулирующего характера», разработанным и утвержденным МБДОУ с учетом представителя коллектива. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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).

5.19. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ). В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника, должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.20. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

(часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

5.21. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

(часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.23. Специалистам и работникам устанавливается повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях, расположенных в сельской местности в размере 25 % к должностному окладу.

5.24. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.25. Руководителю своевременно обеспечивать индексацию заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и соответствующими нормативно-правовыми и локальными актами (ст. 134 ТК РФ).

5.26. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ или иными федеральными законами.

5.27. Работодатель осуществляет контроль за размером удержаний из заработной платы работника, согласно ст. 138 ТК РФ и ст. 110 СК РФ.

5.28. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику производятся в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

5.29. Работодателю установить системы нормирования труда, согласно ст. 159 ТК РФ, с учетом мнения представителя коллектива и на основании выше перечисленных актов регионального и муниципального органов власти.

5.30. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат наступает согласно ст. 236 ТК РФ.

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда

Стороны обязуются:

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда.

Один раз в полугодие составлять Акт проверки выполнения мероприятий Соглашения.

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

6.3. Направлять на обучение по охране труда, по мере необходимости, ответственного работника за состояние охраны труда и техники безопасности.

Не менее 2 раз в год подводить итоги по выполнению условий по охране труда и информировать работников о принимаемых мерах в области охраны труда в образовательной организации.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечивать здоровые и безопасные условия труда. Разрабатывать и утверждать Правила и инструкции по охране труда с учетом мнения представителя коллектива.

6.4.2. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

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

6.4.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупреждение меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012 г. №580н.

6.4.5. Инструктаж по охране труда проводить под подпись 2 раза в год,

6.4.6. Организовать обучение безопасным методам и приемам 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).

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

6.4.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителя коллектива (ст. 212 ТК РФ).

6.4.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Все расходы по проведению медицинских осмотров производятся за счёт средств работодателя.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185 ТК РФ)

6.4.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах. В состав комиссии по специальной оценке условий труда рабочих мест, в обязательном порядке, включать представителя коллектива.

6.4.10. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда.

6.4.11. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 4**. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

6.4.12. 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.

6.4.13. 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.

6.4.14. Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контролем над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника

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

6.4.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда на производстве. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Учитывать режим охраны труда педагогов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил (ст.100-105,108-113 ТК РФ).

6.6. Работники обязуются:

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

6.6.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

6.6.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.6.6. 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 7. Социальные гарантии, льготы и социальное страхование

Стороны договорились:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);

при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);

при совмещении работ с обучением (гл.26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст.84.1 ТК РФ);

и других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

7.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению предоставлять 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению (ст.262 ТК).

7.7. В случае участия работников в российских, областных, городских конкурсах, спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия (с согласия руководителя).

Раздел 8. Защита молодого специалиста

8.1. Работодатель обязан заключить трудовой договор с молодым педагогом в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ, и предоставить полную нагрузку в 36 часов.

8.2. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок (срочный трудовой договор), если молодой специалист принимается на период отсутствия основного работника. При этом МБДОУ не в праве требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

8.3. Молодой педагог имеет право на педагога-наставника, выбор наставника по обоюдному согласию. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБДОУ, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников стороны договорились:

8.4. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.

8.5. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.6. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Раздел 9. Свобода творчества

Стороны договорились о том, что:

9.1. Педагогические работники имеют право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей и соответствующие валеологическим требованиям;

9.2. Представлять возможность педагогическим работникам по их желанию проходить переаттестацию чаще, чем оговорено в положении об аттестации;

9.3. Педагогический работник имеет право отказать любому желающему в посещении мероприятия любого вида образовательной деятельности, если администрация МБДОУ не предупредила его о посещении.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров

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

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

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников. Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, представителя коллектива, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

11.2. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения Коллективного договора.

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

11.4. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор в период его действия, разрешаются путем принятия компромиссного решения.

11.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.6. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора стороны должны подписать коллективный договор с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК).

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

Приложение № 1 к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №17»

Приняты
Общим собранием
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 17»
Протокол № 2
от «16» сентября 2020 г.

Утверждены
Приказом заведующей
МБДОУ «Детский сад № 17»
от «25» 11 2020 г.
№ 178-01



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад № 17»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Детский сад № 17». Каждый работник МБДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представителем коллектива.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 17» по согласованию с представителем коллектива и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ. Педагогические работники принимаются на работу по эффективному трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим МБДОУ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по МБДОУ.

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

2.3. К педагогической деятельности в МБДОУ 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 состава преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- согласие на обработку персональных данных; справки о наличии (отсутствии) судимости. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в архиве МБДОУ 75 лет.

2.11. Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается ст.80 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) сокращения численности или штата работников организации;
- 2) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 8) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 9) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- 10) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 11) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске ст.81 ТК РФ.

2.14. По согласованию с представителем коллектива производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.15. В день увольнения руководитель МБДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записью 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. Работники МБДОУ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в МБДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения;

- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к собственности МБДОУ (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

- выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры;
- в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;
- участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя или младшего воспитателя в своей группе;
- четко планировать воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, занятий в группе, на прогулках. Обо всех случаях травматизма детей работники МБДОУ обязаны немедленно сообщить руководству и родителям.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство МБДОУ:

- обеспечивает соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

- обеспечивает их участие в управлении МБДОУ, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания;

- своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию и повышению качества образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние дидактического и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

- создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт здания и помещений МБДОУ, добивается эффективной работы технического персонала; обеспечивает сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей; обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство МБДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей. Педагогические работники добровольно проходят

аттестацию на установление первой или высшей квалификационной категории, или «соответствие занимаемой должности» один раз в пять лет. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1.В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность работы ДОУ составляет 12 часов. Сменный режим работы устанавливается для воспитателей, младших воспитателей, поваров, сторожей (ст. 103 ТК РФ). Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени, учётный период год, в соответствии с графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего времени в Организации не может превышать (ст.100 ТК РФ):

- для женщин - 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 01.01.1990 № 298/3-1ред.от 24.08.1995г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» п.1.3.,п.3.5.16.областного соглашения)

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для логопеда – 20 часов в неделю;
- для тьютора – 36 часов в неделю.

6.2.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МБДОУ с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп. Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели

обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководителю МБДОУ, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание и график работы;
- отменять образовательную деятельность и другие режимные моменты;
- курить на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки.

- не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

- пользоваться мобильным телефоном в присутствии детей.

6.5. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ.

6.7. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.8. 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.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Педагогический работник имеет право отказать любому желающему в посещении мероприятия любого вида образовательной

деятельности, если администрация МБДОУ не предупредила его о посещении заранее.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

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

В МБДОУ могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются начальником Управления образования городского округа Верхотурский, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

8.7. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представителя коллектива.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель МБДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представителя коллектива.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.3. Экземпляр правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на информационном стенде.

От работников:
представитель трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 17»
ИВ Ившина В.В.
«16» сентября 2020 г.

Приложение №2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад №17»
от работодателя:
заведующая МБДОУ «Детский сад № 17»
Кораблева Л.А. *Л.А.*



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №17»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» (далее - Положение) разработано на основании Постановления Администрации городского округа Верхотурский от 22.01.2019г. № 27 «Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский» и применяется при исчислении заработной платы работников МБДОУ «Детский сад № 17».

2. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 17» устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей системой оплаты труда. Система оплаты труда в МБДОУ «Детский сад № 17» устанавливается на основе «Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 22.01.2019г. № 27, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представителя трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 17».

3. Фонд оплаты труда в МБДОУ «Детский сад № 17» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 17» утверждается заведующей МБДОУ «Детский сад № 17» по согласованию с Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ «Детский сад № 17», определяются в соответствии с уставом МБДОУ «Детский сад № 17» и соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 17», устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения представителя трудового коллектива.

7. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» 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 образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление 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.

8. Заработная плата работников образовательной организации предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» 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 издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 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.

11. Руководитель образовательной организации:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов;

2) ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников образовательной организации;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в образовательной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных

законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация 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.

3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательных организаций

15. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего положения.

16. Размеры окладов работников МБДОУ «Детский сад № 17» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом показателя квалификации и образования, установленных в приложении № 2 (Размер окладов работников МБДОУ «Детский сад № 17») к настоящему положению и не может быть ниже оклада установленного «Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 22.01.2019г. № 27.

21. Размер оклада устанавливается на 25 процентов работникам, имеющим высшую или старшую профессиональную квалификацию по занимаемой должности, за работу в муниципальной организации, обособленных структурных подразделениях образовательной организации, расположенных в сельских населенных пунктах. Указанное повышение образует должностной оклад* и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в образовательной организации и в обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах, приведен в приложении № 1 к настоящему положению.

18. МБДОУ «Детский сад № 17» имеет право производить корректировку установленных окладов в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования (в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда).

19. 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 раздельно по каждой из должностей.

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

21. Размеры окладов работников МБДОУ «Детский сад №17», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), 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 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

22. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, заведующих структурных подразделений установлены в приложении № 2 (Размер окладов работников МБДОУ «Детский сад № 17) к настоящему положению.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской

*Должностной оклад включает в себя оклад, сельскую надбавку и выплату за категорию или соответствие по занимаемой должности.

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

24. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Размеры окладов по профессиональной квалификационной группе «Общетраслевые должности служащих» установлены в приложении № 2 (Размер окладов работников МБДОУ «Детский сад № 17) к настоящему положению.

26. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

27. Размеры окладов по квалификационным разрядам общетраслевых профессий рабочих установлены в приложении № 2 (Размер окладов работников МБДОУ «Детский сад № 17) к настоящему положению.

28. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера

29. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

30. Оплата труда руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

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

31. Размер оклада руководителя МБДОУ «Детский сад № 17» определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям образовательной организации, утвержденной Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский.

32. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Администрацией городского округа Верхотурский исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4 (согласно Постановления Администрации городского округа Верхотурский от 07.04.2017 №241).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Администрацией городского округа Верхотурский исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 4 (согласно Постановления Администрации городского округа Верхотурский от 07.04.2017 №241).

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательной организации (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера),

формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательной организации и представление указанными лицами данной информации осуществляются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 04.09.2017г. № 701.

33. Руководителям муниципальных образовательных организаций предусматривается повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности размере 20 % к окладу и в порядке, установленном Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (Постановление Администрации городского округа Верхотурский от 28.10.2016г. № 938). Данное повышение образует должностной оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

34. Оклад заместителей руководителя по учебно-воспитательной, по воспитательной и учебно-методической работе муниципальной образовательной организации устанавливается работодателем на 20 процентов ниже оклада руководителя муниципальной образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 31 настоящего положения. При установлении окладов заместителей руководителя по учебно-воспитательной, по воспитательной и учебно-методической работе муниципальных образовательных организаций предусматривается повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности размере 10 % к окладу и в порядке, установленном Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский. Данное повышение образует должностной оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

35. Оклад главного бухгалтера муниципальной образовательной организации устанавливается работодателем на 20 процентов ниже оклада руководителя муниципальной образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 31 настоящего примерного положения.

36. Оклад заместителей руководителя по административно хозяйственной части муниципальной образовательной организации устанавливается работодателем на 30 процентов ниже оклада руководителя муниципальной образовательной организации, установленного в соответствии с пунктом 31 настоящего примерного положения. При установлении окладов заместителей руководителя по административно хозяйственной части муниципальных образовательных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности размере 10 % к окладу и в порядке, установленном Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский. Данное повышение образует должностной оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

37. Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности образовательной организации осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя образовательной организации, на основании Положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом Управления образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

38. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации принимается комиссией по распределению компенсационных и стимулирующих выплат и выплачивается на основании приказа руководителя муниципальной организации.

5. Компенсационные выплаты

39. 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.

40. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников образовательной организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

41. Для работников МБДОУ «Детский сад № 17» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) 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).

42. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении и в фиксированной сумме (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу). 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 устанавливаются пропорционально отработанному времени.

43. Всем работникам МБДОУ «Детский сад № 17» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 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».

44. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации 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.

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

46. 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 образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера и доплатах работникам МБДОУ «Детский сад № 17» (Приложение № 3).

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

47. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера и доплатах работникам МБДОУ «Детский сад № 17» с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ «Детский сад № 17».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

Компенсационные выплаты не образуют должностные оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах или фиксированной сумме к окладу (должностному окладу).

49. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых образовательной организацией услуг, образовательная организация вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Выплаты стимулирующего характера

50. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, трудовыми договорами, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МЮДОУ «Детский сад № 17», с учетом примерного положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций, утвержденное приказом Управления образования, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ «Детский сад № 17», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальной организацией на оплату труда работников.

51. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

52. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

53. Размеры стимулирующих выплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в Положении о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 17» (Приложение № 4), утвержденном руководителем образовательной организации, с учетом примерного положения о выплатах стимулирующего

характера работникам муниципальных образовательных организаций городского округа Верхотурский, утвержденное приказом Управления образования Администрации городского округа Верхотурский.

54. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда, установленные коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 17» (Приложение № 4) с учетом примерного положения о выплатах стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций, утвержденное приказом Управления образования Администрации городского округа Верхотурский отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

55. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда образовательной организации 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 групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств образовательной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для образовательной организации.

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, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 17», трудовым договором.

56. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 17», трудовым договором.

57. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в МБДОУ «Детский сад № 17». Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается образовательной организацией.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

58. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

59. В целях социальной защищенности работников МБДОУ «Детский сад № 17» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом а страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

8) по итогам работы за год.

Единовременное премирование работников МБДОУ «Детский сад №17» устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представителя трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 17», при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, на основании заявления работников образовательной организации.

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

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи МБДОУ «Детский сад № 17» (Приложение № 5), принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представителя трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 17», и коллективным договором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя МБДОУ «Детский сад № 17».

Перечень

должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в муниципальных организациях городского округа Верхотурский, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский, и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах.

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

секретарь учебной части, младший воспитатель.

2. Должности педагогических работников.

3. Должности руководителей структурных подразделений:

директор (начальник, заведующий, руководитель, управляющий) филиала, другого обособленного структурного подразделения образовательной организации;
заведующий хозяйством;

4. Должности служащих (в том числе по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», «ведущий»):

инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, техник-программист, механик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), специалист по кадрам.

Приложение № 2
к положению
об оплате труда работников
МБДОУ « Детский сад № 17»


Размер окладов работников МБДОУ «Детский сад №17» определяется с учетом показателей квалификации (образование, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания) и пересматриваются при наличии оснований, условий для их осуществления.

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
МБДОУ «Детский сад №17»**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Образование	Оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
3 квалификационный уровень	Воспитатель	Высшее	13360
		Средне-специальное по профессии	11860
		Среднее (курсы проф. переподготовки)	9920
3 квалификационный уровень	Педагог - психолог	Высшее	13360
		Средне-специальное по профессии	11860
		Среднее (курсы проф. переподготовки)	9920
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	Высшее	12740
		Средне-специальное по профессии	11240
		Средне-специальное (курсы проф. переподготовки)	9470
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (Логопед)	Высшее	14800
		Средне-специальное по профессии	13630
		Средне-специальное (курсы проф. переподготовки)	10360
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (Логопед)	Высшее	14800
		Средне-специальное по профессии	13630
		Средне-специальное (курсы проф. переподготовки)	10360
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала			
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	Высшее	8160
		Средне-профессиональное	7645
		Средне-специальное по профессии	
		Среднее	7197
		Основное общее	6100
Профессиональная квалификационная группа должностей заведующих структурных подразделений			
1	Заведующая	Высшее	14260

квалифицированный уровень	структурного подразделения	Средне-профессиональное	13745
		Средне-специальное по профессии	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер	Высшее	12674
		Средне-специальное по профессии	11440
	Секретарь заведующей	Высшее	8050
		Средне-специальное по профессии	7757
	Завхоз		
		Средне-профессиональное	
		Средне-специальное по профессии	10944
		Среднее	10524
Основное общее			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности рабочих»			
4 квалификационный уровень	Повар		
		Средне-профессиональное	
		Средне-специальное по профессии	11246
		Среднее	10135
	Основное общее	10135	
1 квалификационный уровень	Кухонный рабочий		5318
	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды		5318
	Уборщик служебных помещений		5037
	Сторож		5037
	Уборщик территории		5037
	Кочегар		6737
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		6038

Приложение № 3
к положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 17»

От работников:
представитель трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 17»
 Ившина В.В.
«16» сентября 2020 г.

от работодателя:
заведующая МБДОУ «Детский сад № 17»
Кораблева Л.А. 



ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного характера и доплатах работникам
МБДОУ «Детский сад № 17»

Глава 1. Общие положения

1. Выплаты компенсационного характера и доплаты, порядок и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера и доплаты устанавливаются к должностным окладам работникам МЮДОУ «Детский сад № 17» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

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

4. Компенсационные выплаты и доплаты устанавливаются приказом руководителя на определенный период времени.

5. Выплаты компенсационного характера и доплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширения зоны обслуживания и совместительстве.

Глава 2. Виды и размер компенсационных выплат

1. Для работников МБДОУ «Детский сад № 17» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1.1. Выплата компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации – до 12 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Руководитель муниципальной организации организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат компенсационного характера за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

1.2. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 утра) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Повышенная оплата за работу в ночное время осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

1.3. Всем работникам МБДОУ «Детский сад № 17» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с

особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 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».

1.4. В соответствии со статьей 112 ТК РФ, повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3. Виды и размер доплат

1. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации 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.

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

3. Доплата работникам МБДОУ «Детский сад № 17» за выполнение обязанностей контрактного управляющего до 30 % от должностного оклада.

4. Доплата за ведение сайтов учреждения до 1000 рублей к окладу.

5. Доплата за работу в районном методическом объединении до 1500 рублей.

6. Доплаты за работу с детьми по адаптированным программам в группах, объединениях в размере 1000 рублей за одного ребенка. Данная выплата

производится при наличии положения по адаптированным программам, утвержденной программы, заключение психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей.

7. Доплата за работу в коррекционных группах, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, задержкой психического развития -15% от оклада (должностного оклада).

8. Доплата за индивидуальное обучение на дому детей ОВЗ и детей-инвалидов - 20% от оклада (должностного оклада).

9. Доплата педагогическим работникам, реализующим программы дошкольного образования за работу в разновозрастных группах до 20% от оклада (должностного оклада).

10. Доплата педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 17» за комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды) до 15% к должностному окладу, согласно разработанных критериев.

11. Доплата за выполнение функций куратора устанавливается из расчета постоянно установленной величины 60 рублей за одного обучающегося и за группу в размере до 2000 рублей согласно таблице критериев (приложение 1 настоящего положения).

12. Доплата за заведование учебными группами. Доплаты за заведование группами производятся при обеспечении сохранности имущества, выполнении всех инструкций по охране труда, технике безопасности и пожаробезопасности, правильного использования и хранения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения.

- логопедический пункт, специализированные учебные кабинеты – 600 рублей;

- предметные учебные кабинеты- 400 рублей;

- прочие учебные кабинеты – 200 рублей.

13. Иные доплаты, с учетом потребности МБДОУ «Детский сад № 17», в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

13.1. Доплата для выполнения целевого показателя заработной платы педагогических работников учреждения, установленных в соглашении. Данная доплата исчисляется в процентном отношении от начисленного фонда оплаты труда за текущий месяц и суммы доначисления до целевого показателя средней заработной платы. Данный процент применяется к должностному окладу пропорционально отработанному времени каждого основного педагогического работника;

13.2. Доплата за выполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных трудовым договором – до 5000 рублей;

13.3. Доплата за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением – до 5000 рублей;

13.4. Доплата за ведение документации (аттестация педагогических работников; безопасность дорожного движения; гражданская оборона и чрезвычайные ситуации, антитеррор; комплексный проект модернизации образования; антикоррупционное направление; антисоциальное направление; охрана труда; пожарная безопасность) – 350 рублей.

14. Размер доплаты может быть пересмотрен (установлен) при наличии оснований, условий для их осуществления в соответствии с приказом руководителя образовательной организации в случае установления фактов выполнения конкретным работником дополнительных видов работ.

15. Размер доплаты может быть изменен (или доплата не производится полностью) в соответствии с приказом руководителя образовательной организации в случае установления фактов невыполнения конкретным работником дополнительных видов работ, за которые была установлена данная доплата или выполнение данных видов работ не в полном объеме, с низкой эффективностью и качеством.

Приложение № 4
к положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 17»

От работников:
представитель трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 17»
Ившина В.В.
«16» сентября 2020 г.

от работодателя:
заведующая МБДОУ «Детский сад № 17»
Кораблева Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам
МБДОУ «Детский сад № 17»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) МБДОУ «Детский сад № 17»

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 17».

3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 17» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, трудовыми договорами с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ «Детский сад № 17», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

5. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия и порядок их выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 17».

Данное Положение не распространяется на руководителя МБДОУ «Детский сад № 17», выплаты стимулирующего характера для которого осуществляются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах руководителям образовательных учреждений городского округа Верхотурский.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 17» с учетом результатов независимой оценки качества условий осуществления деятельности учреждения и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплаты за качество и своевременность выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- материальная помощь.

2. Обязательными 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.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для работников МБДОУ «Детский сад № 17» ежемесячно.

4. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в МБДОУ «Детский сад № 17». Размер выплат стимулирующего характера разным категориям работников зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности в зависимости от критериев. Определяется в бальной системе к окладу (должностному окладу).

5. Размер выплат стимулирующего характера разным категориям работников зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности в зависимости от критериев.

6. Размер показателей выплат стимулирующего характера устанавливается Комиссией по распределению и назначению выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №17», согласно разработанным критериям:

- для педагогических работников – в баллах (Приложение 1)
- для административно-управленческого персонала – в баллах (Приложение 2)
- для специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих – в баллах (Приложение 3).
- для работников кухни – в баллах (Приложение 4).

7. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в МБДОУ «Детский сад № 17» создана специальная открытая комиссия (далее – комиссия), которая руководствуется Положением о комиссии по стимулированию работников МБДОУ «Детский сад №17» (Приложение 6).

В состав комиссии входят заведующие структурных подразделений, бухгалтер, представители коллектива от структурных подразделений учреждения (не более 3 чел.).

Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников согласно утвержденных критериев.

8. Заседание комиссии производится ежемесячно не позднее 25 числа. Решение комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя для осуществления стимулирующих выплат работникам.

9. Выплаты стимулирующего характера начисляются на основании приказа руководителя в соответствии с протоколом комиссии, в котором отражены установленные баллы сотрудникам учреждения.

10. Для начисления выплат стимулирующего характера в бухгалтерию предоставляют приказ руководителя с распределением баллов и копию протокола заседания комиссии.

11. Бухгалтерия учреждения производит начисление стимулирующих выплат из расчета того, что 1 балл равен 0,25% к должностному окладу сотрудника за фактически отработанное время.

3. Условия снижения и отмены стимулирующих выплат

1. При наличии обоснованных жалоб со стороны родителей, законных представителей воспитанников, стимулирующие выплаты в указанный период не назначаются и не выплачиваются.

2. При нарушении Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. При нарушении статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Детский сад № 17»

4. При отсутствии заполненного листа самооценки сотрудника учреждения.

5. При нарушении исполнительской дисциплины (несвоевременное исполнение поручений, приказов, распоряжений руководителя учреждения и его заместителей, нарушение сроков предоставления отчетности, ненадлежащим оформлением документов и др.

6. При отсутствии средств фонда оплаты труда на выплаты стимулирующего характера в определенный период.

4. Условия и порядок распределения премиальных выплат и материальной помощи

1. В целях социальной защищенности работников МБДОУ «Детский сад № 17» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя образовательной организации применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций в размере до одного должностного оклада при наличии экономии финансовых средств на оплату труда:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в размере до 1000 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области в размере до 1000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области в размере до 2000 рублей;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника в размере до 1000 рублей;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) в размере до 3000 рублей;

б) при увольнении в связи с уходом а страховую пенсию по старости в размере до 3000 рублей;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере до 3000 рублей;

8) по итогам работы за год в размере до одного минимального размера оплаты труда.

Единовременное премирование работников МБДОУ «Детский сад №17» устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения представителя трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 17», при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, на основании заявления работников образовательной организации.

2. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь в размере до двух должностных окладов работников МБДОУ «Детский сад №17».

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад № 17», принятым руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников и коллективным договором.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и приказа руководителя.

Приложение 1
к плану работы о выплатах стимулирующего характера
работникам МБДОУ «Детский сад № 17»

Лист самооценки воспитателя для стимулирующих выплат

№	Критерий для оценивания	показатели	Кол-во баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты				
1.1	Работа с детьми	- участие в конкурсах (доу, муниципальных, областных и выше) - динамика индивидуального развития	15		
1.2	Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов	- обновление развивающей среды в группах (наличие изменений, согласно тематического плана) - благоустройство территории участка (по итогам смотров-конкурсов, уборка территории, озеленение, сезонное оформление)	10		
1.3	Работа с детьми в ясельной группе		5		
2	Качество выполняемых работ				
2.1	наличие в арсенале воспитателя за каждый месяц дополнительных проектов, для расширения знаний детей	- Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) - ведение проектной деятельности	10		
2.2	Участие в методической работе (подготовка и проведение очных консультаций, семинаров, открытых просмотров, мастер-класс, беседы) на уровне:	- с учащимися - с родителями - участие воспитателя в детских праздниках (подготовка и проведение массовых мероприятий, исполнение ролей)	10 10 5		
2.3	Отсутствие жалоб и замечаний: - по охране жизни и здоровья детей - систематическое проведение оздоровительной работы - соблюдение режима дня		5		
3	Премияльные по итогам работы				
3.1	Исполнительская дисциплина	- Поручения заведующей ДОУ - работа не связанная со своими	10		

3.2	За участие в конференциях, семинарах, крутлых столах, конкурсах с выступлениями, позиционирующими учреждение. <i>Стаж непрерывной работы в Учреждении:</i> - до 2 лет - от 2-ти до 5 лет - от 5-ти до 10 лет - свыше 10 лет	обязанностями - участие воспитателя в конкурсах (доу, муниципальных, областных и выше)	10	
			2,5	
			5,0	
			7,5	
			10	
			100	баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) - до 5 баллов

Лист самооценки учитель-логопед для стимулирующих выплат
показатели

№	Критерии для оценивания	Кол-во баллов до	С/О	О/К
I	Интенсиивность, высокие результаты			
1.1	качественное проведение логопедического обследования детей с целью определения речевого развития и установления диагноза; выявление детей, имеющих речевые нарушения различного генеза и определение структуры дефекта (за каждого ребенка)	5		
1.2	оказание специализированной логопедической помощи, используя различные организационные формы (индивидуальное обследование, индивидуальные и групповые занятия) с целью дальнейшего успешного развития детей, их готовности и адаптации к школьному обучению (за каждого ребенка)	5		
1.3	разработка индивидуальных программ комплексного обследования детей и определение направлений логокоррекционного процесса;	5		
1.4	проведение консультационной работы с воспитателями групп и родителями по проблемам речевого развития детей;	5		
2	распространение передового педагогического опыта;	5		
2.1	Премии/подарки по итогам работы За участие в конференциях, семинарах, круглых столах, конкурсах с выступлениями, позиционирующими учреждение.	5		
2.2	исполнительская дисциплина	2		
3	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
3.1	- до 2 лет - от 2-ти до 5 лет - от 5-ти до 10 лет - свыше 10 лет	2,5 5,0 7,5 10 100		
		баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Лист самооценки учитель-психолог для стимулируемых выплат

№	Критерии для оценивания	показатели	Кол-во баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты				
1.1	Субъективная оценка со стороны родителей обучаемых школьников	Положительная оценка со стороны родителей обучаемых школьников (воспитанников детских садов)	10		
1.2	Использование современных психолого-педагогических технологий, в т. ч. информационных здоровьесберегающих	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры и пр., здоровьесберегающих технологий.	10		
1.3	Динамика воспитательных результатов обучающихся (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)	Обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.	10		
2	Качество выполняемых работ	Своевременность и достоверность информационно-аналитического материалов, обеспечивающих потребности образовательного учреждения в организации образовательного процесса (справки ВШК, информационно-аналитические материалы к педагогическим советам, родительским собраниям, консультациям)	10		
2.1	Диагностическое обследование	Проведение плановой диагностики групповой внеплановой диагностики с целью дальнейшей коррекционной или профилактической работы Использование разноплановых методик.	5 5		
2.2	Успешность коррекционно-развивающей работы	Охват нуждающихся учащихся	10		

1 88 -

	(индивидуальной, групповой)	<p>коррекционно-развивающей работой.</p> <p>Виды деятельности с по оказанию специальной помощи учащимся с особенностями в развитии:</p> <p>дети группы риска; участники олимпиад и конкурсов и др.</p>		
2.3	Ведение индивидуальных и тематических консультаций	<p>Количество проведенных (первичных и повторных) консультаций с учащимися.</p> <p>Количество проведенных (первичных и повторных) консультаций с родителями.</p> <p>Количество проведенных консультаций с педагогами</p>	5	
3	Премии по итогам работы			
3.1	Работа педагога в социуме на укрепление имиджа образовательной организации	<p>Работа со СМИ (радио, телевидение, пресса);</p> <p>Работа с сайтом</p>	5	
	<p>Стаж непрерывной работы в Учреждении:</p> <p>- до 2 лет</p> <p>- от 2-ти до 5 лет</p> <p>- от 5-ти до 10 лет</p> <p>- свыше 10 лет</p>		<p>2,5</p> <p>5,0</p> <p>7,5</p> <p>10</p>	
			100	баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании хотатайств, представлений) – до 5 баллов

Лист самооценки тьютор для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	показатели	Кол-во баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты				
1.1	Индивидуальное сопровождение обучающихся	Наличие базы данных обучающихся Разработка индивидуальных образовательных маршрутов Наличие системы мероприятий (план работы с обучающимися) Разовые мероприятия	5 8 4 3		
1.2	Наличие опыта работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	Индивидуальная работа, сопровождение Проведение совместных мероприятий (представить подтверждение)	16, за каждого ребенка		
1.3	Работа с родителями обучающихся	Наличие сведений об особенностях семей Участие в проведении родительских собраний (выступление)	2 1		
1.5	Работа с педагогами	Консультирование Помощь в проектировании и корректировке индивидуальных маршрутов	2 5 2		
2	Качество выполняемых работ				
2.1	Участие в исследовательской, инновационной, опытно-экспериментальной работе	Обобщение опыта Создание инновационного продукта	3 5		
2.2	Создание условий информационной открытости; помощь обучающимся в организации поиска информации для самообразования	Использование соц. сетей Системность в обновлении информации на сайте учреждения и др. Создание группы по обмену информацией	4 5 5		
3	Премиальные по итогам работы				
3.1	Работа по организации детского отдыха	В загородном лагере В лагере дневного пребывания Выезд с детьми (экскурсии, походы, сборы и др.)	10 7 10		

3.2	Участие в работе органов общественного управления учреждения	Участие в работе советов учреждений Участие в общественной жизни учреждения Координация деятельности в реализации проектов	3 3 3		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:				
	- до 2 лет		2,5		
	- от 2-ти до 5 лет		5,0		
	- от 5-ти до 10 лет		7,5		
	- свыше 10 лет		10		
			100		
					баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Приложение 2
к С. оложению о выплатах стимулирующего характера
работникам МБДОУ «Детский сад № 17»

Лист самооценки заместителя заведующего ДОУ для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	показатели	Кол-во баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты				
1.1	Эффективность работы с родителями.	<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. • включение родителей в деятельность ДОУ (организация посещения родителями мероприятий, организация и проведение конкурсов) • проведение мероприятий для родителей (собрания, конференции, концерты) • Удовлетворенность родителей качеством образовательной услуги • Привлечение родителей к созданию предметно развивающей среды 	10		
1.2	Участие в разработке и реализации ООП с учетом требований ФГОС (ЛО)		5		
1.3	Реализация дополнительных проектов (программ)		10		
1.4	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на уровне учреждения 	10 5		
1.5	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	<ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на уровне учреждения 	10 5		
2	Качество выполняемых работ				

2.1	Отсутствие травматизма		15	
3	Премии по итогам работы			
3.1	Отсутствие задолженности по родительской плате		20	
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет		2,5	
	- от 2-ти до 5 лет		5,0	
	- от 5-ти до 10 лет		7,5	
	- свыше 10 лет		10	
			100	
			баллов	

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки заведующего хозяйством для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интеллигентность, высокие результаты			
1.1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении детского сада	10		
1.2	Обеспечение выполнения требований контролирурующих органов, своевременное выполнение предписаний.	10		
1.3	Правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств	10		
	Работа по благоустройству, озеленению и уборке территории	5		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	5		
2.2	Подготовка детского сада к новому учебному году	10		
2.3	Организация работы обслуживающего персонала	5		
2.4	Организация правил эксплуатации зданий, сооружений	5		
	Качество и своевременное выполнение работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы	5		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень их решения.	5		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		
	- свыше 10 лет	10		
		100 баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки уборщика территории для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интенси́вность, высокие результаты			
1.1	Обеспечение чистоты и порядка на территории учреждения	30		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Разгрузо-погрузочные работы	20		
2.2	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, культура общения с родителями, коллегами.	10		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Сохранность инвентаря. Поддержание его в рабочем состоянии	10		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (<u>работа не входящая в круг должностных обязанностей</u>)	10		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		
	- свыше 10 лет	10		
		100 баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки рабочего по стирке белья и ремонту спецодежды для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интенси́вность, высокие результаты			
1.1	Своевременность стирки постельного белья, полотенец, спецодежды. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии.	10		
1.2	Эффективное использование стирального порошка, отбеливающих средств. Своевременный и качественный ремонт мягкого инвентаря.	10		
1.3	Соблюдение правил пользования техническим оборудованием, инвентарем согласно инструкции.	10		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Отсутствие нарушений по результатам проводимых проверок	10		
2.2	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно – эпидемиологических требований	5		

2.3	Своевременное проведение генеральных уборок.	5
2.4	Соблюдение техники безопасности	5
2.5	Соблюдение требований САНПИН. Выполнение режима смены белья. Качественная стирка и глажение белья	10
4	Премияльные по итогам работы	
4.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10
4.2	Рациональное использование ресурсов. Сохранность оборудования, приборов, материалов, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля). Бережливое отношение к электроприборам, мебели, спецодежде.	10
4.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	5
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:	
	- до 2 лет	2,5
	- от 2-ти до 5 лет	5,0
	- от 5-ти до 10 лет	7,5
	- свыше 10 лет	10
		100 баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки Рабочего по комплексному обеспечению знания, для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Инициативность, высокие результаты			
1.1	Соблюдение ТБ при выполнении технических работ	10		
1.2	Своевременное поддержание в рабочем состоянии систем водоснабжения, водоотведения, электроснабжения	20		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Качественное проведение работ по заявкам	10		
2.2	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям)	10		
2.3	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, культура общения с родителями, коллегами.	10		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных	10		

3.2	Поддержание в рабочем состоянии аппаратуры	10
3.3	Точное и безупречное выполнение поручений руководителя организации (<u>работа не входящая в круг должностных обязанностей</u>)	10
	<i>Стаж непрерывной работы в Учреждении:</i>	
	- до 2 лет	2,5
	- от 2-ти до 5 лет	5,0
	- от 5-ти до 10 лет	7,5
	- свыше 10 лет	10
		100 баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки сторожа для стимулирующих выплат

Критерии для оценивания

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Инициативность, высокие результаты			
1.1	Отсутствие порчи (потери) имущества организации во время дежурства	20		
1.2	Тщательный обход и осмотр территории и помещений школы с целью обнаружения причин, которые могут способствовать проникновению в ОУ посторонних лиц с целью хищения или повреждения имущества, своевременное извещение о неполадках руководителю	20		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10		
2.2	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, культура общения с родителями, коллегами.	10		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Содержание помещения в надлежащем состоянии	10		
3.3	Точное и безупречное выполнение поручений руководителя организации (<u>работа не входящая в круг должностных обязанностей</u>)	10		
	<i>Стаж непрерывной работы в Учреждении:</i>			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		

- свыше 10 лет	€	€	10	
			100 баллов	

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании холатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки котелгаров, для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты			
1.1	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергоснабжителей по вине операторов котельной, источников	30		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10		
2.2	Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжителей	10		
2.3	Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений	10		
3	Премимальные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Содержание помещений в надлежащем состоянии	10		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)			
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		
	- свыше 10 лет	10		
		100 баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании холатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки уборщика служебных помещений для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интенсивность, высокие результаты			

1.1	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО, надлежащего состояния инвентаря в соответствии с требованиями СанЭпИН	10
1.2	Качество генеральной уборки помещений ДОО	10
2	Качество выполняемых работ	
2.1	Отсутствие нарушений и замечаний по результатам проводимых проверок	10
2.2	Соблюдение ТБ. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками ДОО	10
2.3	Соблюдение требований СанЭПИН, выполнение графика генеральных уборок	10
2.4	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, культура общения с родителями, коллегами.	5
3	Премияльные по итогам работы	
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10
3.2	Рациональное использование ресурсов. Сохранность оборудования, приборов, материалов, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля). Бережное отношение к электроприборам, мебели, спецодежде.	15
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:	
	- до 2 лет	2,5
	- от 2-ти до 5 лет	5,0
	- от 5-ти до 10 лет	7,5
	- свыше 10 лет	10
		100 баллов

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки бухгалтера для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до		О/К
		С/О	О/К	
1	Интенсивность, высокие результаты			
1.1	Ведение регистров учета (достоверность, правильность, соблюдение сроков оформления документов)	20		
1.2	формирование отчетности (своевременность, быстрота, полнота, объем)	15		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	15		

2.3	За сохранность бухгалтерских документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для хранения в архиве	10	
2.4	контроль расходования бюджетных средств	10	
3	Премии по итогам работы	10	
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10	
3.2	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10	
4	Стаж непрерывной работы в Учреждении:		
4.1	- до 2 лет	2,5	
	- от 2-ти до 5 лет	5,0	
	- от 5-ти до 10 лет	7,5	
	- свыше 10 лет	10	
		100 баллов	

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки секретаря, для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Инициативность, высокие результаты			
1.1	Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота	20		
1.2	Осуществление делопроизводства: формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи их в архив.	10		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Ведение трудовых книжек и личных дел работников, детей Учреждения.	10		
2.2	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации	10		
2.3	Осуществление приема и передачи электронной почты и доведение содержания сообщений до сведения руководителя, печатание по указанию руководителя различных документов и материалов	10		
3	Премии по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Соблюдение сроков исполнения документации	10		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		

- от 2-ти до 5 лет	%	%	%	5,0
- от 5-ти до 10 лет				7,5
- свыше 10 лет				10
			100 баллов	

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки младших воспитателей для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	ОК
1 Инициативность, высокие результаты				
1.1	Уровень посещаемости. Методика расчета: Пример: Количество рабочих дней в месяце – 21; Норма детей в группе – 20; Вычисляем норму детей: 21х20 = 420; Количество детей по факту – 380 (смотрим по таблице) Составляем пропорцию: (380х100%): 420 = 90,4%	100% - 10 90-99,9% - 8 80-89,99% - 6 75-79,9% - 4 Менее 75% - 0		
1.2	Оказание помощи воспитателю при организации режимных моментов и воспитательно-образовательного процесса. Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (пеленание, метод.объединения и др.)	10		
2 Качество выполняемых работ				
2.1	Отсутствие нарушений по результатам проводимых проверок. Отсутствие замечаний по результатам медицинского и педагогического контроля.	10		
2.2	Соблюдение ТБ. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. Отсутствие травм и несчастных случаев с воспитанниками ДОУ	5		
2.3	Соблюдение требований САНПИН, выполнение санитарно-гигиенического режима (прием пищи, проветривание, личная гигиена детей)	10		
2.4	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций, культура общения с родителями.	10		
3 Премии по итогам работы				
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Рациональное использование ресурсов. Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля); отсутствие битой и сколотой посуды; бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец.одежде.	15		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей) <i>Стаж непрерывной работы в Учреждении:</i>	10		

- 18 -

	<ul style="list-style-type: none"> - до 2 лет - от 2-ти до 5 лет - от 5-ти до 10 лет - свыше 10 лет 				2,5 5,0 7,5 10		
					100 баллов		

Карта самооценки кухонного рабочего для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Интенсиивность, высокие результаты			
1.1	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях пищеблока, надлежащего состояния посуды, инвентаря в соответствии с требованиями САНЭПН	15		
1.2	Качество ежесдневной и генеральной уборки пищеблока	15		
1.3	качество обработки и хранения продуктов	10		
2	Качество выполненных работ			
2.1	Отсутствие нарушений по результатам проводимых проверок	10		
2.2	Соблюдение техники безопасности на рабочем месте.	10		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Рациональное использование ресурсов. Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): отсутствие битой и сколотой посуды; бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец.одежде.	10		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		
	- свыше 10 лет	10		
		100 баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Карта самооценки повара для стимулирующих выплат

№	Критерии для оценивания	Количество баллов до	С/О	О/К
1	Инициативность, высокие результаты			
1.1	Положительная динамика здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	10		
1.2	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников на качество приготовления блюд	15		
1.3	качество обработки и хранения продуктов	10		
2	Качество выполняемых работ			
2.1	Качественное приготовление пищи, соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд в соответствии с технологическими картами	10		
2.2	Обеспечение содержания рабочих мест в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ	5		
2.3	Отсутствие нарушений по результатам проводимых проверок за отсутствие замечаний по итогам ревизионных и инвентаризационных проверок	10		
3	Премияльные по итогам работы			
3.1	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей	10		
3.2	Рациональное использование ресурсов. Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды (на основании результатов внутреннего контроля): отсутствие битой и сколотой посуды; бережливое отношение к электроприборам, мебели, спец.одежде.	10		
3.3	Точное и безупречное Выполнение поручений руководителя организации (работа не входящая в круг должностных обязанностей)	10		
	Стаж непрерывной работы в Учреждении:			
	- до 2 лет	2,5		
	- от 2-ти до 5 лет	5,0		
	- от 5-ти до 10 лет	7,5		
	- свыше 10 лет	10		
		100 баллов		

Дополнительные баллы по решению комиссии (на основании ходатайств, представлений) – до 5 баллов

Приложение № 5
к положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 17»

От работников:
представитель трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 17»
Ившина В.В.
« » 20 г.

от работодателя:
заведующая МБДОУ «Детский сад № 17»
Кораблева Л.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
МБДОУ «Детский сад № 17»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об оказании материальной помощи работникам» (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» разработано в соответствии с Положением «Об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 17» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17».

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки работников организации.

2. УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь предоставляется работникам по письменному заявлению с экономии стимулирующих выплат (1% ежемесячно), при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, внебюджетных средств в размере до двух должностных окладов работников МБДОУ «Детский сад №17».

2.2. Основанием к оказанию материальной помощи работникам в размере до одного должностного оклада работников МБДОУ «Детский сад №17» может служить:

- выпускной (из детского сада, 4 класса, 9 класса, 11 класса, школ дополнительного образования) на основании подтверждающих документов;
- на лечение, в т.ч. ребенка, операция, послеоперационная реабилитация, тяжёлое заболевание на основании подтверждающих документов;
- смерть близких родственников (родители, супруги, дети сотрудника) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;
- заключение брака, в т.ч. детей на основании подтверждающих документов;
- проходы в армию на основании подтверждающих документов;
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств, на основании подтверждающих документов;
- рождение ребенка (детей) на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.3. Основанием к оказанию материальной помощи работникам в размере до двух должностных окладов работников МБДОУ «Детский сад №17» может служить:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Работники по установленной форме подают заявление на имя заведующего (приложение № 1), где излагают основные причины для выделения материальной помощи.

3.2. Материальная помощь предоставляется работнику 1 раз в год по каждому виду.

3.3. В исключительных случаях и при наличии финансовых средств, работникам может быть оказана дополнительная материальная помощь.

3.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ДОУ и главного бухгалтера.

3.5. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников организации.

3.6. Материальная помощь не выплачивается сотрудникам МБДОУ «Детский сад №17» при отсутствии экономии средств фонда платы труда, стимулирующих выплат МБДОУ Детский сад №17».

Приложение № 1
к положению
о материальной помощи

Заведующему МБДОУ «Детский сад №17»
Л.А. Кораблевой

(Ф.И.О., должность работника)

Заявление.

Прошу Вас оказать мне материальную помощь по причине

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____
Подпись _____

- 18 -

Приложение № 6
к положению
об оплате труда работников
МБДОУ «Детский сад № 17»

От работников:
представитель трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад № 17»
ИВШИНА В.В.
«16» сентября 2020 г.

от работодателя:
заведующая МБДОУ «Детский сад № 17»
Кораблева Л.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 17»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по стимулированию работников образовательной организации (далее – комиссия по стимулированию) создается в образовательной организации с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательной организации (далее – работники) стимулирующих выплат.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя образовательной организации на основании решения комиссии по стимулированию.

2. Компетенция комиссии по стимулированию

В компетенцию комиссии по стимулированию входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику: стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет); премиальных выплат по итогам работы; единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда образовательной организации.

3. Права комиссии по стимулированию.

Комиссия по стимулированию вправе:
принимать решения по каждому вопросу, входящему в её компетенцию;
запрашивать у работодателя материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии по стимулированию

4.1. Комиссия по стимулированию создаётся на основании Положения о ней из равного числа представителей работников и работодателя, не менее двух от каждой стороны.

4.2. Представители работодателя в комиссию по стимулированию назначаются руководителем образовательной организации.

4.3. Состав комиссии избирается открытым голосованием на собрании трудового коллектива. Результаты голосования вносятся в протокол собрания трудового коллектива, подписывается всеми участниками голосования.

4.4. Решение о создании комиссии по стимулированию, её персональный состав оформляются приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года) определяется Положением о комиссии по стимулированию.

4.6. В случае увольнения из образовательной организации работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

4.7. Комиссия по стимулированию избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.8. Руководитель организации не может являться председателем комиссии по стимулированию.

5. Основания принятия решений комиссией по стимулированию

5.1. При принятии решений комиссия по стимулированию руководствуется нормами действующего законодательства, положением о комиссии по стимулированию, коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования (положение об оплате труда работников, положение о стимулировании работников, положение о премировании).

5.2. Комиссия по стимулированию принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей положением о комиссии по стимулированию и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.3. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия по стимулированию организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии по стимулированию правомочно при участии в нём более половины её членов.

6.3. Заседание комиссии по стимулированию ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.4. Секретарь комиссии по стимулированию ведёт протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии по стимулированию принимаются простым большинством голосов членов комиссии по стимулированию, присутствующих на заседании. Форму голосования (открытое или закрытое) комиссия по стимулированию определяет самостоятельно.

6.6. Работодатель при проведении тарификации в начале учебного года представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, устанавливаемых на определённый период времени (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет).

Работодатель ежемесячно представляет в комиссию по стимулированию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы, а также информацию о наличии средств фонда оплаты труда образовательной организации на стимулирующие выплаты работникам.

Работодатель вправе внести в комиссию по стимулированию свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

6.7. Комиссия по стимулированию вправе затребовать от работодателя дополнительные документы и информацию, необходимые для принятия объективного решения.

6.8. Вопросы об установлении стимулирующих выплат должны быть рассмотрены комиссией по стимулированию в сроки, установленные положением об оплате труда, о стимулировании (премировании).

6.9. Решение комиссии по стимулированию оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём комиссии по стимулированию.

6.10. Проект приказа руководителя образовательной организации об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат в размерах, определённых комиссией по стимулированию в протоколе в соответствии с Положением о премировании, после согласования с представительным органом работников подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

6.11. Работодатель создает необходимые условия для работы комиссии по стимулированию.

7. Заключительные положения

7.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии по стимулированию к принятию определённых решений.

7.2. Члены комиссии по стимулированию не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии по стимулированию несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:
Представитель коллектива

И.И. Ковалева В.А.

« 16 » сентября 20 20 г.

Приложение № 3 к
Коллективному договору
Утверждаю:
Руководитель учреждения:

Д.А. Кораблева Кораблева Д.А.

« 25 » 11 20 20 г.

Список

Профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в МБДОУ «Детский сад № 17»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1.	Повар, работающий у плиты	6

Основание: ст. 117 ТК РФ
ст. 119 ТК РФ

Согласовано:
Представитель коллектива
И.И. Иванова
« 16 » сентября 2020 г.

Приложение № 4 к
Коллективному договору

Утверждаю:
Руководитель учреждения
И.И. Иванова
« 25 » 11 2020 г.



Перечень

Профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в МБДОУ «Детский сад № 17»

№ п/п	Наименование работ и профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none">Халат хлопчатобумажный;Перчатки резиновые;Рукавицы комбинированные;	1 на 1,5 года 6 пар 2 пары
2.	Младший воспитатель	<ul style="list-style-type: none">Халат хлопчатобумажный;Фартук клеенчатый;Фартук хлопчатобумажный;Перчатки резиновые;	2 1 2 2 пары
3.	Рабочий по стирке белья	<ul style="list-style-type: none">Халат хлопчатобумажный;Косынка;Фартук прорезиненный;	1 1 1
4.	Повар	<ul style="list-style-type: none">Костюм хлопчатобумажный;Передник хлопчатобумажный;Косынка;Передник клеенчатый;	2 2 2 1
5.	Дворник	<ul style="list-style-type: none">Рукавицы комбинированные;Фартук хлопчатобумажный;Халат;	6 пар 1 1
6.	Кочегар	<ul style="list-style-type: none">Костюм хлопчатобумажныйРукавицы комбинированныеОчки защитныеРеспираторСапоги	1 6 пар 1 1 1 пара

Согласовано:
Представитель коллектива
Иванов В.В.
«16» сент 20 20 г.

Утверждаю:
Руководитель учреждения:
Кораблева Л.А.
«05» сент 20 20 г.



График работы сотрудников

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв	Предпраздничные дни
1.	Заведующая	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
2.	Заведующая структурным подразделением	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
4.	Музыкальный работник	I смена: 8.00 - 14.00 II смена: 14.00 - 17.00	—	I смена: 8.00 - 13.00 II смена: 14.00 - 16.00
5.	Повар	I смена: 6.00 - 14.00 II смена: 10.00 - 18.00	11.12 - 12.00 14.12 - 15.00	I смена: 6.00 - 13.00 II смена: 10.00 - 17.00
6.	Кухонный рабочий	9.00 - 17.00	11.12 - 12.00	9.00 - 16.00
7.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
8.	Младший воспитатель (группы раннего возраста)	I смена: 7.00 - 14.12 II смена: 11.48 - 19.00	—	I смена: 7.00 - 13.12 II смена: 11.48 - 18.00
9.	Младший воспитатель (группы дошкол. возраста)	I смена: 7.00 - 14.12 II смена: 11.48 - 19.00	—	I смена: 7.00 - 13.12 II смена: 11.48 - 18.00
10.	Младший воспитатель (гр. круглосут. пребывания)	17.00 - 8.00	—	—
11.	Воспитатель	I смена: 7.00 - 14.12 II смена: 11.48 - 19.00	—	I смена: 7.00 - 13.12 II смена: 11.48 - 18.00
12.	Завхоз	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
13.	Сторож	7.00 - 19.00 выход. дни	14.00 - 15.00	—
14.	Секретарь	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
15.	Главный бухгалтер	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
16.	Бухгалтер	8.00 - 16.00	12.12 - 13.00	8.00 - 15.00
17.	Уборщик служ. помещений	11.00 - 19.00	15.12 - 16.00	11.00 - 18.00
18.	Рабочий по компл. обслуж. здания	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	8.00 - 16.00
19.	Уборщик территории*	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	8.00 - 16.00

* В случае, если на должность трудоустроена женщина, рабочее время составит 7 часов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Кораблева Людмила Анатольевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022