

От работодателя:
Заведующий МКДОУ детский сад с.Н-Иреть

Табинаева
(подпись, Ф.И.О.) О.В.Табинаева.

М.П.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ детский сад с.Н-Иреть
Петухова Е.В.Петухова
(подпись, Ф.И.О.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад села Нижняя Иреть
на 2019-2022 годы

Принят на Общем собрании
трудоу коллектива
МКДОУ д/с с.Н-Иреть
Протокол № 3 от 11.03. 2019 г.

Согласован с председателем
районного профсоюзного комитета
работников образования
Черемховского района
Сериковой Л.И.

« _____ » _____ 2019г.



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Нижняя Иреть.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – 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 Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад села Нижняя Иреть (далее – учреждение) 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.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Петуховой Елены Владимировны;

работодатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ д/с с. Н-Иреть Табинаевой Олеси Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

правила внутреннего трудового распорядка;

положение об оплате труда работников;

соглашение по охране труда;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

учет мнения (по согласованию) профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора;

участие в производственных совещаниях представителя профсоюзного комитета.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя только в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, а также в случаях, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие, которые стороны посчитают обязательными.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Работодатель обязан установить объем нагрузки при наличии условий для этого не менее, чем на ставку заработной платы.

Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.7. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях:

- сокращения количества групп;

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;

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

2.9. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Письменное согласие работников на работу в измененных условиях необходимо.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

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.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет средств учредителя.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях).

3.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

3.3.7. Работодатель обеспечивает подготовку аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученных квалификационным категориям должностных окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 7 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), а также по п.п. 3 и 5 ч.1 ст.81 производится с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ), направив в профсоюзный орган до принятия окончательного решения проект соответствующего приказа с приложением копий документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией.

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), графиком сменности (Приложение № 2), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов (для мужчин), для женщин, проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Сторожа - согласно графику работы.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени или учебной нагрузки является сверхурочной.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

в соответствии с медицинским заключением установленной формы.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается

только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Работа по распоряжению работодателя в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, при этом работа независимо от количества проработанных часов (но не более средней продолжительности рабочего дня, исходя из нормы часов за ставку заработной платы) считается полным рабочим днем.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Во время ремонта учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ не менее 3 календарных дней.

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

при рождении ребенка в семье - 5 дней;

для проводов детей в армию -3 дня;

в случае свадьбы работника (детей работника) -5 дней;

на похороны близких родственников -5 дней.

5.11. В МКДОУ д/с с.Н-Иреть пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями какие выходные дни!!!! Необходимо прописать!!!!

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

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного

времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе ПОЛОЖЕНИЯ о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки, являющегося приложением к коллективному договору (Приложение 3). Исключить из приложений к коллективному договору Положение об оплате труда, т.к. в Положение об оплате труда часто вносятся изменения.

6.2. Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее – работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

Размер должностного оклада (ставки) конкретного педагогического работника определяется по количеству педагогической работы с учетом требований приказа Минобрнауки России от 24 декабря 2010 г. № 2075. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой ранее на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников образования, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

Согласно статье 129 Трудового кодекса Российской Федерации месячная начисленная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включая размер должностного оклада (ставки), компенсационные и стимулирующие выплаты, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты начисляются сверх минимального размера оплаты труда.

6.5. В периоды отмены посещения воспитанниками МКДОУ по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного

персонала, производится из расчета установленной заработной платы, предшествующей началу периода отмены занятий по указанным выше причинам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69).

6.6. 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 (ст.142 ТК РФ). В период приостановления работы работник имеет право отсутствовать на рабочем месте в свое рабочее время до выплаты ему задержанной суммы.

Работодатель обязуется:

6.7. При внесении изменений в систему оплаты труда проводить консультации с профсоюзным органом первичной организации, соблюдая процедуру учета мнения (согласования) профсоюзной организации при принятии работодателем локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда, определения должностных окладов (ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

6.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

6.9. Установить размер повышения оплаты труда за работу в ночное время 35 процентов части оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повару и подсобному рабочему по кухне предусмотрена выплата 12 % от ставки за вредные условия труда.

6.10. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере средней заработной платы (ст. 234 ТК РФ), кроме того:

оплачивать время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы работника;

оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (ставки).

В соответствии со статьей 157 ТК РФ время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.11. Работу в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивать в двойном размере.

В соответствии со ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.12. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставлять другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

6.13. Извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведен-

ных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

6.14. Извещать работников обо всех изменениях, определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

6.15. Педагогическим работникам ежемесячно выплачивать компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами. Эту компенсацию отменили!!!!

6.16. Осуществлять выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

В главе оплата и нормирование труда нет информации о сроках выплаты заработной платы!!!! Необходимо указать!!!!

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. . Обеспечивает предоставление в установленном порядке сведений для льготной оплаты коммунальных услуг.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, необходимых финансовых средств, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда родительской платы за детский сад, спонсорской помощи от предпринимателей села, родителей воспитанников, районной и сельской администраций.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст. 212 ТК РФ).

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. 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.

В соответствии со ст. 212 ТК РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](#) о специальной оценке условий труда.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в т.ч. и в случае не проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с отраслевыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда. (п.2 приказа МЗСР №175н от 22.03.2010, Прил. п.5).

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатной санитарно-гигиенической подготовки (ст. 11 ФЗ от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ), обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.17. Профком обязуется:

осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, СОУТ охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

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

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

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

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

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

создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ), если снятие осуществляется по ходатайству профсоюза или заявлению члена профсоюза;
определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда учреждения (в том числе за расходованием средств, предусмотренных на компенсационные и стимулирующие выплаты), фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и способствовать обеспечению профсоюзного представительства их интересов в суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест СОУТ, охране труда и других.

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

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

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Права и обязанности работодателя.

11.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

11.2. Администрация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Н-Иреть имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

11.3. Администрация имеет право устанавливать иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МКДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

11.6. Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом МКДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

11.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МКДОУ;

- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

11.8. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

11.9. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

11.11. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.

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

11.13. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, обеспечивать сохранность имущества ДОУ.

ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

12. Стороны договорились, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Профком направляет копию коллективного договора в вышестоящую территориальную профсоюзную организацию.

12.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

12.5. Рассматривают незамедлительно все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ д\с с.Н-Иреть
на 2016-2019 гг.

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ д/с с.Н-Иреть
_____ Е.В.Петухова
« ____ » _____ 2016 г.

«Утверждаю»:
Заведующая МКДОУ д/с с.Н-Иреть
_____ М.Н.Гайнулина
« ____ » _____ 2016 г.
_____ м.п.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД СЕЛА НИЖНЯЯ ИРЕТЬ**

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ д/с с.Н-Иреть
Протокол № 7 от 31.02. 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад села Нижняя Иреть (далее

именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад села Нижняя Иреть (далее — Организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимается заведующий МКДОУ д. сад с.Н-Иреть.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя заведующего соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Организацией (в лице заведующего) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Организации. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку с пройденным предварительным медицинским осмотром;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) администрация Организации оформляет ему новую книжку.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

К педагогической деятельности в ДООУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.3. В Организации предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

2.4. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На каждого работника ДООУ заводится личное дело, которое состоит из личной карточки работника формы Т-2, автобиографии, заявления о приеме на работу, приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копии паспорта, копии ИНН, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, трудового договора, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДООУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с

Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана 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 законодательством 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.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то

днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняется место работы (должность)).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

- ликвидации ДОО (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 ТК РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 ТК РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 ТК РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок (статья 288 ТК РФ));
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Организации, сокращением численности или штата работников ДОО работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.
- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Воспитатели МКДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных площадках;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему;

- вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу;
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, различные виды театра;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- готовить праздники, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ;
- работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общест-венности по предварительной договоренности.

3.3. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на совмещение профессий.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Организации обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров, условия коллективного договора, соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Организации;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, педагогического персонала и рабочих не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 4 часа в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 08:00 ч.

Перерыв для персонала (кроме воспитателей): с 13:00 ч. до 15:00 ч.

Время окончания работы: 17:00 ч.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы с 17:00 ч. до 08:00 ч. Для сторожей осуществляется суммированный учет рабочего времени. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

5.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Общие собрания трудового коллектива собираются не реже 1 раза в год. Педагогические советы проводятся один раз в два месяца, в случае необходимости, могут быть созваны внеочередные заседания. Все собрания, заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией. Не разрешается делать замечаний педагогам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.10. В помещении МКДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МКДОУ.

5.11. Работникам (за исключением педагогов) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места ра-

боты и среднего заработка и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней. Педагогам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 7 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.12. Заработная плата работникам Организации выплачивается один раз в месяц до 15 числа месяца, следующего за расчетным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

6.2. Работникам МКДОУ могут устанавливаться надбавки и доплаты в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки».

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
 - **разглашение коммерческой тайны**, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - **совершение хищения** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - **нарушение работником требований по охране труда**, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для **утраты доверия** к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, **аморального проступка**, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении).

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте в МКДОУ.

Приложение № 3
к коллективному договору
МКДОУ д\с с.Н-Иреть
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
с председателем профсоюзного
комитета МКДОУ детский сад
с.Н-Иреть _____
Е.В.Петухова

УТВЕРЖДАЮ _____
Заведующий МКДОУ детский сад
с.Н-Иреть О.В.Табинаева.
детский сад с.Н-Иреть

Приказ № 8 от 01.03. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад с. Н-Иреть, находящегося в ведении администра-
ции Черемховского районного муниципального образования,
отличной от Единой тарифной сетки

Принято на Общем
Собрании трудового коллектива
МКДОУ детский сад с. Н-Иреть
Протокол № 8 от 01.03.2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 339/118-пп «О порядке введения и установления систем оплаты труда работников государственных учреждений Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. (с изменениями и дополнениями) N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. №526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- приказом Министерства образования Иркутской области от 24 февраля 2010 г. N 116-мпр «Об утверждении Перечня должностей и профессий работников областных государственных образовательных учреждений, которые относятся к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада руководителей областных государственных образовательных учреждений подведомственных министерству образования Иркутской области»;
- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2010 год утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 4 декабря 2009 г., протокол N 10;
- приказом министерства образования Иркутской области от 21 сентября 2010 года № 194-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Иркутской области»;
- руководствуясь ст. 34, 51 Устава Черемховского районного муниципального образования.

1.2. Положение служит основанием для формирования системы оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад села Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования (далее АЧРМО), отличной от Единой тарифной сетки, и включает в себя:

— минимальные размеры окладов (ставок) по профессиональным квалификационным

- группам (далее - ПКГ) работников;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставкам) работников;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Должностные оклады по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов (ставок) заработной платы, отличной от Единой тарифной сетки.

1.4. Заработная плата работника ДОУ рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата

ДО - должностной оклад

Кв - компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

1.5. Должностной оклад работника ДОУ рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК, \text{ где}$$

О - размер оклада (ставки)

КП - повышающий коэффициент к окладу (ставки) по занимаемой должности,

КПП – персональный повышающий коэффициент,

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент.

1.6. Повышающий коэффициент (ПК) к размеру оклада по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений.

1.7. Персональный повышающий коэффициент (ППК) к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности (разрядов), сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы, ученой степени и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к окладу определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени (месяц, квартал, год).

1.8. Дополнительный повышающий коэффициент (ДПК) к окладу устанавливается работникам дошкольного образовательного учреждения за ученую степень и звание. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается:

работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 15% от минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, при условии соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 15% от минимального размера оклада (ставки);

педагогическим работникам образовательных учреждений, имеющим почетные звания: «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования»-10% от минимального размера оклада (ставки);

молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в образовательных учреждениях, устанавливается в течение первых трех лет работы по специальности в размере:

в первый год – 50 процентов минимального размера оклада (ставки);

во второй год – 30 процентов минимального размера оклада (ставки);

в третий год – 20 процентов минимального размера оклада (ставки).

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

работа в образовательном учреждении по специальности.

1.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным размерам окладов (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным размерам окладов (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

1.10. Работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Н-Иреть, расположенного в сельском населенном пункте, оклады устанавливаются в повышенном на 25% размере по сравнению с окладами, установленными для работников дошкольных и внешкольных муниципальных образовательных учреждений, расположенных в городских населенных пунктах.

1.11. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с системой оплаты труда, отличной от Единой тарифной сетки, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работни-

ков учреждений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. Система оплаты труда работников устанавливается локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, коллективным договором, по согласованию с профсоюзным объединением работников.

2 . ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

2.1. Педагогические работники

2.1.1. Минимальные размеры окладов (ставок) педагогическим работникам дошкольного образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ согласно приложению 1.

2.1.2. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников в размерах, согласно приложению 2.

2.1.3 Работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, может быть установлен персональный повышающий коэффициент.

2.1.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в дошкольном и внешкольном образовательном учреждении и других факторов. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 0,3 (приложение 3).

2.1.5. Работникам может быть установлен дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

Работники образования (кроме высшего и дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Размер минимального оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	2981
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	3108
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5060
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Концертмейстер Хореограф Педагог дополнительного образования Социальный педагог Тренер-преподаватель	5405
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	6198
Методист	
Педагог-психолог	

4 квалификационный уровень	
Руководитель физического воспитания Старший воспитатель Старший методист Учитель-дефектолог Учитель-логопед	5980
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	4900
отделом	
отделением	
учебно-консультационным пунктом	
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
2 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	5020
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
Отдела	
Отделения	
учебно-консультационного пункта	
других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	
Старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	

Приложение 2
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

Размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за категорию
Инструктор по физической культуре	10% - для второй категории 30% - для первой категории 50% - для высшей категории
Музыкальный руководитель	
Концертмейстер	
Педагог дополнительного образования	
Инструктор-методист	
Педагог организатор	
Социальный педагог	
Тренер-преподаватель	
Воспитатель	
Методист	
Педагог-психолог	
Руководитель физического воспитания	
Старший воспитатель	
Старший методист	
Учитель-дефектолог	
Учитель-логопед	
Заведующий (начальник) структурным подразделением:	
Отделом	
Отделением	
учебно-консультационным пунктом	
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	
Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей:	
Начальник (заведующий, директор, руководитель):	
Отделом	

Отделением
учебно-консультационным пунктом
другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей

Приложение 3
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

Уровень образова- ния	До 5 лет	От5 до 10 лет	От10 до 15лет	От 15 до 20лет	Свыше 20 лет
Среднее специаль- ное	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
Высшее профес- сиональное	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3

2.2. Общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, приведённых в приложении 4.

2.2.2. Работникам, занимающим должности служащих, предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к окладу.

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в дошкольных образовательных учреждениях и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента - до 0,3 (Приложение 5).

2.2.4. Работникам может быть установлен дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Приложение 4
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

Общепрофессиональные должности служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	2981
Секретарь-машинистка	
Калькулятор	
Комендант	
Машинистка	
2 квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3157
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам	3685
Лаборант	
Техник	
Художник	
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	3768
Заведующий хозяйством	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	
Старший лаборант	
3 квалификационный уровень	
Заведующий производством (шеф-повар)	
Заведующий столовой	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень	
Специалист по кадрам	3985
Инженер	
Инженер по охране труда	
Инженер-лаборант	
Инженер-программист (программист)	
Инженер-электроник (электроник)	
Психолог	

Юрисконсульт	
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"	
1 квалификационный уровень	
	5740
2 квалификационный уровень	
	5820
3 квалификационный уровень	
Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	5980

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.	Размер повышающего коэффициента
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"		
3 квалификационный уровень		
Медицинская сестра	3960	-
5 квалификационный уровень		
Старшая медицинская сестра	4180	-

к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

должность	До 1года	До 3-х лет	До 5 лет	Свыше 5 лет
служащие	До 0,1	До 0,15	До 0,2	До 0,3

2.3. Общеотраслевые профессии рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов (ставок) рабочих дошкольных образовательных учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ, приведённых в приложении 6.

2.3.2. Рабочим может быть предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к окладу.

2.3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента - до 0,2 (приложение 7).

к положению об оплате труда работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

Общепрофессиональные профессии рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Кочегар	
Подсобный рабочий по кухне	
Подсобный рабочий	
Мойщик посуды	
Швея по ремонту одежды	
Оператор хлораторной установки	
Оператор электростанции	
Рабочий бассейна	
Машинист по стирке и ремонту белья	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Столяр, плотник	
Слесарь автотранспорта	
Слесарь-электрик	
Слесарь-инструментальщик	2981,3080,3377
Слесарь-сантехник	
Слесарь по ремонту оборудования	
Слесарь-ремонтник	
Буфетчица	
Кондитер	
Повар	
Сторож (вахтер)	
Гардеробщик	
Дворник	
Кладовщик	
Грузчик	
Истопник	
Кастелянша	
Конюх	
Лифтер	

Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
Садовник	
Оператор копировальных и множительных машин	
Парикмахер	
Раздатчик нефтепродуктов	
Рабочий по обслуживанию в бане	
Рабочий по уходу за животными	
2 квалификационный уровень	
Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3410
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	3575 3685
Закройщик	
Водитель автомобиля	
2 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3878 4472
3 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4967
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	5170

к положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Н-Иреть

должность	До 3-х лет	4-5лет	6-10лет	Свыше 10лет
рабочие	До 0,05	До 0,1	До 0,15	До 0,2

2.4. Руководитель образовательного учреждения.

2.4.1. Заработная плата руководителя дошкольного образовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в трудовом договоре.

Должностной оклад руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения и может составлять до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке. Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя дошкольного образовательного учреждения устанавливается согласно критериям (глава 2).

К основному персоналу дошкольного образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательное учреждение. Перечень должностей работников дошкольного образовательного учреждения, относимых к основному персоналу для расчета средней заработной платы и установления размера должностного оклада руководителя, утверждается приказом отдела образования АЧРМО.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю дошкольного учреждения устанавливаются приказом отдела образования АЧРМО.

Премирование руководителя дошкольного учреждения устанавливается отделом образования АЧРМО с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с порядком, утвержденным приказом отдела образования.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В дошкольном образовательном учреждении осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (представительными органами работников).

3.4. Работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

-компенсация за работу в ночное время работникам дошкольного образовательного учреждения производится в размере не ниже 35 процентов от стоимости часа минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

-доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются в размере до 12 % к минимальному размеру оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

-доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день до 15%;

- ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

-проведение работ по дополнительным образовательным программам;

Данная выплата устанавливается в следующих размерах:

педагогическим и другим работникам образовательного учреждения за работу по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, не входящую в круг должностных обязанностей, в размере до 15 % оклада (ставки).

3.5. Доплата за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных учреждений устанавливается при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителем образовательного учреждения в установленном порядке. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В дошкольном образовательном учреждении осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников дошкольного образовательного учреждения.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются работникам за:

- выполнение непредвиденных и срочных работ;
- компетентность работника в принятии решений;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.5. Выплата стимулирующего характера по итогам работы – премия работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы. Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями.

4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в абсолютном размере.

4.7. Выплаты стимулирующего характера работникам дошкольного образовательного учреждения утверждаются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.8. Единовременное премирование работников:

4.8.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям;
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ.

4.8.2. Работникам может выплачиваться единовременная премия:

- к юбилейным датам;
- в связи с наступлением знаменательного события.

4.8.3. Работникам выплачивается единовременная премия по итогам года за счет экономии фонда оплаты труда.

4.8.4. Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.9. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть отменены (уменьшены) при следующих обстоятельствах:

- нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения;

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, нарушение педагогической и служебной этики, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации и др.

4.10. Стимулирующие выплаты выплачиваются на основании Перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников образовательных учреждений (Приложение №№ 8-15).

4.11. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников образовательных учреждений разрабатывается самостоятельно дошкольным образовательным учреждением и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.11.1. Критерии пересматриваются 2-4 раза в год по результатам работы за истекший период.

4.11.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (Приложение №№ 8-15).

4.12. Для определения стимулирующих надбавок необходимо:

1) произвести подсчет баллов за месяц по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника по категориям (например, один воспитатель набрал 33 балла, другой 35 баллов);

2) суммировать баллы, полученные всеми работниками по категориям (общая сумма баллов) (например, $33+35=68$ баллов);

3) размер централизованной стимулирующей части ФОТ, запланированной на месяц на определенную категорию работников, разделить на общую сумму баллов (например, $12000:68=176$). В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла;

4) этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника (например, $176 \times 33 = 5808$; $176 \times 35 = 6160$). В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за месяц.

4.13. В течение каждого месяца руководителем образовательного учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера за проработанный месяц.

4.13.1. Кроме мониторинга заведующего оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей и утвержденная приказом заведующего образовательного учреждения. В комиссию включены заведующий учреждения, представитель профсоюзной организации учреждения, представитель от трудового коллектива.

4.13.2. Каждый работник ДОУ, в том числе и совместитель, ежемесячно представляет в рабочую комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период. Аналитическая справка должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы с приведением конкретных цифр, процентов, фамилий воспитанников др.) и анализ выполнения утвержденных критериев и показателей.

4.13.3. Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (количество страниц)», который заверяется подписью руководителя ДООУ и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

4.13.4. Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику (Приложение № 16). На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист (Приложение № 17). Результаты оценки заносятся в Протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКДООУ детского сада с. Н-Иреть (Приложение № 18). Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты.

4.13.5. После получения протокола руководитель ДООУ издает приказ о выплате стимулирующего характера за результативность и эффективность работы работникам учреждения за соответствующий период и передает его в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат. Оригиналы протокола и оценочных листов хранятся у председателя рабочей комиссии.

4.13.6. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью руководителя ДООУ и печатью.

4.13.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а рабочая комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников ДООУ по другим основаниям рабочей комиссией не принимаются и не рассматриваются. Рабочая комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДООУ и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

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

Глава 1. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности руководителей образовательных дошкольных учреждений, являющихся основанием для определения

кратности увеличения должностного оклада руководителя

Соблюдение требований к ведению делопроизводства, уровень исполнительской дисциплины	Низкий уровень (0б.)	Недостаточный уровень (5б.)	Удовлетворительный уровень (10б.)	Высокий уровень (15б.)	Работа без замечаний (20б.)
Профессиональная переподготовка	Среднее специальное образование (5б.)	Среднее специальное образование с курсовой переподготовкой (10б.)	ВПО (15б.)	ВПО с курсовой переподготовкой менеджера (20б.)	ВПО +диплом о профессиональной переподготовке (25б.)
Сложность в работе	Контингент воспитанников до 25 (5б.)	Контингент воспитанников до 50чел. (10б.)	Контингент воспитанников до 100чел. (15б.)	Контингент воспитанников до 200чел. (20б.)	Контингент свыше 200чел. (25б.)
Результаты рейтинга	До 5 места (5б.)	До 4места (10б.)	3 место (15б.)	2 место (20б.)	1 место (25б.)
Устранение замечаний контролирующих органов	Несвоевременное устранение замечаний (0 б.)	Незначительные замечания (5б.)	Своевременное устранение замечаний (10 б.)	Своевременное заполнение и сдача отчета (15 б.)	Работа без замечаний (20б.)
Посещаемость воспитанниками ДОУ			75% (10б.)	До 90% (20б.)	До 100% (25б.)
Эффективное планирование и использование бюджетных средств			Имеются факты перерасхода средств (0б.)	Имеются факты незначительного перерасхода средств (5б.)	Положительное планирование и использование бюджетных средств (15б.)
Обоснованные жалобы со стороны участников учебного процесса		3 жалобы (обращения) (5б.)	2 жалобы (обращения) (10б.)	1жалоба (обращение) (20б.)	Нет жалоб и обращений (25б.)
Лицензирование ОУ				Нарушаются сроки прохождения лицензирования (0б.)	Своевременное и качественное прохождение лицензирования программ(25б.)

Работа с кадрами (курсовая переподготовка, аттестация)		Менее 50% педагогов аттестовано, прошли курсовую переподготовку -(5б.)	50%- аттестовано, прошли курсовую переподготовку - (15б.)	Более 50% - аттестовано, прошли курсовую переподготовку (20б.)	100% педагогов аттестованы, 100% курсовая переподготовка- (25б.)
Использование вариативных форм в ДОУ			Охват до 10детей (5б.)	Охват до 20детей (10б.)	Охват выше 20 детей (15б.)

236-245 баллов -3,0
221-235 баллов-2,6
201-220 баллов- 2,3
181-200 баллов-2,0
161-180 баллов-1,9
141-160 баллов-1,8
121-140 баллов-1,7
101-120баллов-1,6
Менее 100 баллов-1,5

Глава 2. Перечень оснований, применяемых для уменьшения коэффициента кратности должностного оклада руководителя

17. Коэффициент кратности должностного оклада руководителя по результатам профессиональной деятельности уменьшается при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья;
- в) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- г) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- д) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

18. Уменьшение кратности должностного оклада руководителя оформляется приказом отдела образования АЧРМО по итогам каждого квартала текущего года на срок, прописанный в приказе.

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности воспитателей образовательного
дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности					Максимальное количество баллов по кри- терию
1	Качество образовательного процесса (на основании результатов внутреннего контроля)	Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды) - 1 балл	Дополнительное образование детей в рамках образовательной программы (кружковая работа) - 1 балл	Обогащение предметно-развивающей среды нетрадиционным оборудованием и материалами – 1 балл	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - оформление различных информационных материалов; - ведение необходимой документации; - трансляция опыта работы в форме электронной презентации.- 3 балла	Диагностика и мониторинг компетенций воспитанников – 1балл	7 баллов
2	Участие в работе сетевых педсоветов	Обобщение и представление собствен-	Активное участие в плановых ме-	Эпизодическое участие в работе	-		6 баллов

	тов	ного опыта по теме педсовета -3 балла	роприятиях рабочей группы – 2 балла	рабочей группы – 1 балл			
3	Участие в семинарах, других мероприятиях МО	Доклады, презентации, открытые занятия -3 балла	Подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям – 2 балла	Содоклады, выступления – 1 балл	-		6 баллов
4	Распространение педагогического опыта: публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д.	На областном уровне –5 баллов	На районном уровне– 4 балла	На кустовом уровне – 3 балла	На уровне поселения - 2 балла	На уровне учреждения – 1 балл	15 баллов
5	Повышение квалификации, самообразование	Обучение на курсах повышения квалификации – 3 балла	Обучение в высших учебных заведениях – 3 балла	Наличие собственной системы самообразования (планы, мероприятия, изучение ППО, посещение открытых занятий и мероприятий, разные формы обобщения опыта и т.д.) – 3 балла			9 баллов
6	Выполнение детодней (средне-	91-100% – 3 балла	71-90% – 2 балла	до 70% – 1 балл			

	списочный состав) за счет снижения случаев заболеваемости детей и уменьшения числа пропусков без уважительной причины						3 балла
7	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Качественное, своевременное ведение документации, выполнение требований, распоряжений и приказов заведующего – 3 балла	Замена сотрудников по производственной необходимости (взаимовыручка) от 7 дней до 14 дней – до 14 баллов; от 14 до 22 дней – до 22 баллов				25 баллов
8	За особый вклад в развитие Учреждения. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	На областном уровне – 4 балла	На районном уровне – 3 балла	На уровне поселения – 2 балла	На уровне учреждения – 1 балл		10 баллов
9	За результативность работы с семьями воспитанников (на основании результатов внутреннего контроля)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей – 1 балл	Отсутствие задолженности по родительской плате- 1 балл	Привлечение родителей к созданию комфортных условий для пребывания ребенка в Учреждении – 1 балл			3 балла

10	Подготовка детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях	На региональном или федеральном уровне - 4 балла	На муниципальном уровне – 3 балла	На уровне поселения – 2 балла	На уровне Учреждения -1 балл		10 баллов
11	Создание условий в группе и на участке	Постоянное обновление и пополнение развивающей среды, в т.ч. пособиями, изготовленными своими руками – 3 балла					3 балла
12	Охрана жизни и здоровья детей	Профилактические мероприятия – 1 балл	Отсутствие травм у воспитанников- 1 балл	Соблюдение прав ребенка (отсутствии физического, психологического насилия) – 1 балл			3 балла
ИТОГО БАЛЛОВ:							100 баллов

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска *воспитателями* следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации, педагогической этики - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 50%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Нарушение исполнительской дисциплины: не сданные, либо несданные вовремя отчёты, планы работы, учебные программы, аналитические материалы и т.п. - до 50%.
6. Отсутствие без уважительной причины на занятиях, педагогическом совете, совещаниях, консилиумах, научно-методическом совете, заседании методических объединений, открытых общественных мероприятиях и т.п. - до 10%.
7. Невыполнение календарно-тематического плана работы или его отсутствие, неудовлетворительное содержание группового помещения (не соответствие СанПиН, ФГТ) - до 100%.
8. Случаи детского травматизма во время пребывания воспитанника в МКДОУ – 100%.
9. Наличие задолженности по родительской плате – 30%.
10. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
11. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
12. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности младших воспитателей образовательного
дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности						Максимальное количество баллов по критерию
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 4 балла	Отсутствие претензий и нареканий по качеству работы со стороны администрации, воспитателя, родителей -1 балл	Помощь в оформлении помещений к мероприятиям – 1 балл	Участие в ремонте, благоустройстве группы, участка – 2 балла	Участие в утренниках, праздниках – 1 балл	Замена сотрудников по производственной необходимости (взаимовыручка) от 7 дней до 14 дней – до 14 баллов; от 14 до 22 дней – до 22 баллов	31 балл
2	Охрана жизни и здоровья детей	Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания – 1 балл	Соблюдение прав ребенка (отсутствие физического, психологического насилия) – 1 балл	Отсутствие травм у воспитанников- 2 балла	Профилактические мероприятия – 1 балл			5 баллов
3	Соблюдение	Сохранность	Рациональное и	Отсутствие				

	СаНПиН, ТБ, ОТ	имущества МКДОУ – 1 балл	правильное использование дезинфицирующих средств и уборочного инвентаря - 1 балл	случаев работы электроприборов без надобности (пылесос, магнитофон, телевизор, электролампы) – 1 балл				3 балла
4	За особый вклад в развитие Учреждения. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с деятельностью учреждения, направленной на повышение авторитета и имиджа ОУ среди населения	На областном уровне – 4 балла	На районном уровне– 3 балла	На уровне поселения – 2 балла	На уровне учреждения – 1 балл			10 баллов
5	Выполнение детодней (средне-списочный состав) за счет снижения случаев заболеваемости детей и уменьшения числа пропусков без уважитель-	91-100% – 3 балла	71-90% – 2 балла	до 70% – 1 балл				3 балла

	ной причины							
ИТОГО БАЛЛОВ:								52 балла

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска *младшими воспитателями* следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации, педагогической этики - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 50%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное содержание помещения (не соответствие СанПиН) - до 100%;
6. Случаи детского травматизма во время пребывания воспитанника в МКДОУ – 100%.
7. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
8. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
9. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

к положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с.Н-Иреть

Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности повара образовательного

дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				максимальное количество баллов по критерию
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально-технической базы пищеблока – 2 балла	Отсутствие претензий и нареканий по качеству работы со стороны администрации, воспитателей, родителей - 1 балл	Участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 4 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 4 балла	11 баллов
2	Соблюдение Сан-ПиН, ТБ, ОТ	Соблюдение инструкций по ОТ и ТБ (отсутствие замечаний со стороны администрации) – 1 балл	Содержание в чистоте кухни, кухонного инвентаря и оборудования – 1 балл	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам деятельности пищеблока – 1 балл		3 балла
3	Организация приготовления пищи	Приготовление блюд высокого качества, 100% соблюдение норм натурального питания - 1 балл	Правильное хранение и расходование продуктов по назначению – 1 балл			2 балла
4	Охрана жизни и здоровья детей	Отсутствие у воспитанников пищевых отравлений – 1 балл	Положительная динамика здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний) – 3 балла	Оказание помощи в организации оздоровительных мероприятий детей, связанных с при-		7 баллов

				емом фиточаев, с витаминизацией блюд – 3 балла		
ИТОГО БАЛЛОВ:						23 балла

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска *поваром* следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 50%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда, СанПиН и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное содержание пищеблока (не соответствие СанПиН) - до 100%;
6. Случаи детского пищевого отравления в МКДОУ – 100%.
7. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
8. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до 100%.
9. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
10. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности *сторожа* образовательного
дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				Максимальное количество баллов по критерию
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Отсутствие претензий и нареканий по качеству работы со стороны администрации -1 балл	Участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 3 балла	Закачка воды ручным насосом – 3 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 5 баллов	12 баллов
2	Безопасность, анти-террористическая работа	Своевременное реагирование на ЧС – 3 балла				3 балла
3	Обязанности дворника	Своевременная уборка территории от снега, листьев- 10 баллов	Очистка крыши от снега и сосулек- 5 баллов			15 баллов
ИТОГО:						30 баллов

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска сторожем (дворником) следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 10%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Отсутствие на рабочем месте во время смены - 100%;
6. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
7. Случаи пропажи имущества МКДОУ во время смены –100%.
8. Случаи детского травматизма в МКДОУ (по косвенной или прямой вине дворника) – 100%.
9. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
10. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности *завхоза* образовательного
дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				максимальное количество баллов по критерию
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально-технической базы учреждения – 2 балла	Отсутствие претензий и нареканий по качеству работы со стороны заведующего -1 балл	Личное участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 4 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 4 балла	15 баллов
		Своевременная отчетность- 1 балл	Качественное ведение документации – 1 балл	Своевременная выдача инвентаря, продуктов - 1 балл	Грамотное руководство техперсоналом – 1 балл	
2	Наличие в детском саду условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН в детском саду в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. при отсутствии неисполненных	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в детском саду – 1 балл	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов в детском саду – 1 балл	Качественная работа оборудования на пищеблоке детского сада – 1 балл	8 баллов

		предписаний контрольно-надзорных служб – 5 баллов				
ИТОГО БАЛЛОВ:						23 балла

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска *завхозом* следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 50%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное содержание учреждения (несоответствие СанПиН) - до 100%;
6. Случаи детского пищевого отравления, детского травматизма в МКДОУ – 100%.
7. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
8. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до 100%.
9. Наличие травматизма работников учреждения (по вине учреждения) – 100%.
10. Закупка недоброкачественных продуктов для учреждения - 100%.
11. Нарушения по количеству выдаваемых продуктов - 100%.
12. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
13. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности *подсобного рабочего по кухне, рабочего по обслуживанию здания образовательного дошкольного учреждения, являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера***

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				максимальное количество баллов по критерию
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	Отсутствие обеспокоенных жалоб на сроки и качество выполнения работы - 1 балл	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии – 1 балл	Качественное проведение работ по заявкам (по должностным обязанностям) – 1 балл	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям) – 1 балл	4 балла
		Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально-технической базы учреждения – 2 балла	Личное участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 4 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 4 балла		10 баллов
ИТОГО БАЛЛОВ:						14 баллов

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска подсобным рабочим по кухне следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 50%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное содержание пищеблока (не соответствие СанПиН) - до 100%;
6. Случаи детского пищевого отравления в МКДОУ – 100%.
7. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
8. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до 100%.
9. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
10. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска рабочим по обслуживанию здания следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 10%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Случаи детского травматизма в МКДОУ (по косвенной или прямой вине рабочего) – 100%.
6. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
7. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до 100%.
8. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
9. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности машиниста по стирке белья образовательного дошкольного учреждения,
являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				максимальное количество бал- лов по критерию
1	Исполнительская дисциплина (на основании результатов внутреннего контроля)	Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний на сроки и качество выполнения работы - 1 балл	Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии – 1 балл	Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенец, штор и др. в стиральных машинах и вручную в соответствии с установленным в ДОУ графиком – 1 балл	Своевременный и качественный ремонт белья, одежды – 1 балл	4 балла
		Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально-технической базы учреждения – 2 балла	Личное участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 4 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 4 балла		10 баллов

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска машинистом по стирке белья следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 10%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное содержание машины по стирке белья - до 100%;
6. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
7. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до100%.
8. Несвоевременная и некачественная стирка белья, спецодежды, полотенец, штор и др. – до100%.
9. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
10. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

Приложение 15
к положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

**Перечень критериев и показателей качества и результативности
профессиональной деятельности *электрика* образовательного дошкольного учреждения,
являющихся основанием для определения выплат стимулирующего характера**

№ п/п	критерии	показатели качества и результативности профессиональной деятельности				максимальное количество баллов по критерию
1	Исполнительская дисциплина (на основании результатов внутреннего контроля)	Обеспечение условий электробезопасности в учреждении -1 балл	Проявление инициативы в улучшении и создании оптимальной материально-технической базы учреждения – 4 балла	Личное участие в ремонте, благоустройстве учреждения – 4 балла	Выполнение особо важных заданий и непредвиденных работ – 5 баллов	14 баллов
ИТОГО БАЛЛОВ:						14 баллов

Работодатель имеет право снизить размер надбавки или снять надбавку в случае допуска электриком следующих нарушений:

1. Нарушение этики поведения, субординации - до 100%.
2. Нарушение эстетики внешнего вида – до 10%.
3. Нарушение трудовой дисциплины, норм охраны труда и пожарной безопасности (курение на территории учреждения в рабочее время) - до 100%.
4. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками - до 70%.
5. Неудовлетворительное обеспечение условий электробезопасности в учреждении - 100%;
6. Наличие больничного листа – от 10% до 50%.
7. Наличие замечаний со стороны контрольно-надзорно-ревизионных органов и др. – до 100%.
8. Случаи детского травматизма в МКДОУ (по косвенной или прямой вине электрика) – 100%.
9. Присутствие на рабочем месте в алкогольном опьянении – 100 %
10. Несвоевременное реагирование на ЧС – 100%

Приложение 16
к положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для воспитателей)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период ра-

боты)

№ п/п	Критерии	Баллы		Сумма в руб- лях	
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Качество образовательного процесса (на основании результатов внутреннего контроля)	7 баллов			
2	Участие в работе сетевых педсоветов	6 баллов			
3	Участие в семинарах, других мероприятиях МО	6 баллов			
4	Распространение педагогического опыта: публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, форумах, педагогических чтениях и т.д.	15 баллов			
5	Повышение квалификации, самообразование	9 баллов			
6	Выполнение детодней (среднесписочный состав) за счет снижения случаев заболеваемости детей и уменьшения числа пропусков без уважительной при-	3 балла			

	чины				
7	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	25 баллов			
8	За особый вклад в развитие Учреждения. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	10 баллов			
9	За результативность работы с семьями воспитанников (на основании результатов внутреннего контроля)	3 балла			
10	Подготовка детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях	10 баллов			
11	Создание условий в группе и на участке	3 балла			
12	Охрана жизни и здоровья детей	3 балла			
ИТОГО:		100 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

«Принято»

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для младших воспитателей)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период ра-

боты)

№ п/п	Критерии	Баллы		Сумма в рублях	
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	31 балл			
2	Охрана жизни и здоровья детей	5 баллов			
3	Соблюдение СанПиН, ТБ, ОТ	3 балла			
4	За особый вклад в развитие Учреждения. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с деятельностью учреждения, направленной на повышение авторитета и имиджа ОУ среди населения	10 баллов			
5	Выполнение детодней (среднесписочный состав) за счет снижения случаев заболеваемости детей и уменьшения числа пропусков без уважительной причины	3 балла			
ИТОГО:		52 балла			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

«Принято»

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для повара)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

_____ (указывается период ра-

боты)

№ п/п	Критерии	Баллы		Сумма в рублях	
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	11 баллов			
2	Соблюдение Сан-ПиН, ТБ, ОТ	3 балла			
3	Организация приготовления пищи	2 балла			
4	Охрана жизни и здоровья детей	7 баллов			
ИТОГО:		23 балла			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

«Принято»

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для сторожа)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период работы)

№ п/п	Критерии	Баллы		Сумма в рублях	
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	12 баллов			
2	Безопасность, антитеррористическая работа	3 балла			
3	Обязанности дворника	15 баллов			
ИТОГО:		30 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

«Принято»

« ____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ (для завхоза)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период работы)

№ п/п	Критерии	Баллы			Сумма в рублях
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником	по оценке рабочей комиссии	
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	15 баллов			
2	Наличие в детском саду условий осуществления воспитательно-образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	8 баллов			
ИТОГО:		23 балла			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

«Принято»

« ____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

ФИО

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(для *подсобного рабочего по кухне, рабочего по обслуживанию здания*)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период работы)

№ п/п	Критерии	Баллы		Сумма в рублях	
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	14 баллов			
ИТОГО:		14 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

ФИО

«Принято»

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 г. _____

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(для *машиниста по стирке белья*)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период работы)

№ п/п	Критерии	Баллы			Сумма в рублях
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником	по оценке рабочей комиссии	
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	14 баллов			
ИТОГО:		14 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

«Принято»

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(для *электрика*)

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату стимулирующего характера за период работы _____

(указывается период работы)

№ п/п	Критерии	Баллы			Сумма в рублях
		утвержденные	выполненные		
			по итогам самоанализа своей работы работником	по оценке рабочей комиссии	
1	Уровень исполнительской дисциплины (на основании результатов внутреннего контроля)	14 баллов			
ИТОГО:		14 баллов			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

«Принято»

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 г.

подпись

ФИО

Приложение 17
к положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад с.Н-Иреть

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
эффективности работы работников МКДОУ детский сад с.Н-Иреть
на выплату стимулирующего характера за период работы

№ п/п	ФИО работника	Должность	Баллы		Сумма в рублях	
			Утвержденные	Выполненные		
				по итогам самоанализа своей работы работником		по оценке рабочей комиссии
1	Петухова Е.В.	воспитатель	100			
2	Селянгина Г.С.	Воспитатель	100			
3	Попова А.Н.	Воспитатель	100			
ИТОГО:						
4	Плотникова О.В.	мл.воспитатель	52			
5	Табинаева А.В.	мл.воспитатель	52			
6	Юринская Н.Н.	завхоз	23			
7	Быкова И.В.	повар	23			
8	Мельникова О.А.	сторож	30			
9	Мухорин А.Г.	сторож	30			
10	Мионов В.И.	электрик	14			
11	Гусев П.П.	электрик	14			
ИТОГО:						

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 18
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного до-
школьного образовательного учрежде-
ния
детский сад с.Н-Иреть

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКДОУ детский сад с. Н-Иреть на выплату стимулирующего характера за период работы

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКДОУ детский сад с. Н-Иреть на выплату стимулирующего характера за период работы с _____ по _____ осуществлена работа по оценке деятельности работников за указанный период работы.

Принято решение об утверждении сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МКДОУ детский сад с. Н-Иреть на выплату стимулирующего характера за период работы _____

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель:
(подпись)

_____ ФИО

Члены комиссии:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к коллективному договору
МКДОУ д. сад с.Н-Иреть
на 2016-2019 гг.

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ д/с с.Н-Иреть

Е.В.Петухова
« ____ » _____ 2016 г.

«Утверждаю»:
Заведующий МКДОУ д/с с.Н-Иреть

О.В.Табинаева.
« ____ » _____ 2016 г.
м.п.

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом
МКДОУ д/с с.Н-Иреть
по выполнению мероприятий по охране труда работников ДОУ
в 2016-2019 гг.**

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Предполагаемые затраты	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	-	Завхоз
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	10% от родительской платы в месяц	Завхоз
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	1 000 руб. в квартал	Завхоз
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	Ежедневно, по мере необходимости	-	Заведующий Завхоз
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь каждого года	-	Завхоз
6	Ремонт групповых помещений	Июнь – август	25 000 руб. в год	Завхоз

		каждого года	(спонсорские родительские средства)	Заведующий Родительский комитет
7	Ремонт кровли	Июнь-август 2016 г.	По смете (за счет районного бюджета)	Завхоз Заведующий
8	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Май – август каждого года	1 000 руб. (10% от роди- тельской платы в месяц)	Завхоз Заведующий Родительский комитет
9	Частичное оснащение детской мебелью групповых комнат	В течение года	10 000 руб.	Завхоз Заведующий
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необ- ходимости	-	Завхоз
11	Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Свое- временное устранение неис- правностей	Ежедневно	-	Завхоз
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Ежедневно	-	Завхоз Заведующий Председатель ПК
13	Прохождение периодического медицинского осмотра	ежегодно	По смете (за счет район- ного бюджета)	Заведующий
14	Обеспечение работы охранно- пожарной сигнализации	Ежедневно	1 600 в квартал (за счет район- ного бюджета)	Заведующий
15	Ремонт ограждений, ворот, ка- литок, построек на территории	По мере необ- ходимости	-	Завхоз Заведующий

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Черемховское районное муниципальное образование
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад села Нижняя Иреть

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива МКДОУ д. сад с.Н-Иреть

№ 9

от 09.03.2016г.

Повестка дня: Обсуждение и принятие коллективного договора МКДОУ д/с с.Н-Иреть на 2016-2019 гг.

Присутствовало: 14 человек.

Председатель: Петухова Е.В.

Секретарь: Селянгина Г.С.

Заслушали:

1. Заведующего МКДОУ д. сад с.Н-Иреть О.В.Табинаеву по тексту коллективного договора.
2. Председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с с.Н-Иреть Е.В.Петухову по текстам Приложений к коллективному договору.

Проголосовали:

«За» - 14 человек.

«Против» - 0 человек.

Решение: принять коллективный договор МКДОУ д/с с.Н-Иреть на 2016-2019 гг.

Председатель собрания трудового коллектива

Е.В.Петухова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Черемховское районное муниципальное образование
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад села Нижняя Иреть

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива МКДОУ д. сад с.Н-Иреть

№ 8

от 01.03.2016 г.

Повестка дня: Обсуждение и принятие «Положения о системе оплаты труда работников МКДОУ д/с с.Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки».

Присутствовало: 14 человек.

Председатель: Петухова Е.В.

Секретарь: Селянгина Г.С.

Заслушали:

3. Заведующего МКДОУ д/с с.Н-Иреть О.В.Табинаеву по тексту Положения.
4. Председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с с.Н-Иреть Е.В.Петухову по текстам Приложений к Положению.

Проголосовали:

«За» - 14 человек.

«Против» - 0 человек.

Решение: принять «Положение о системе оплаты труда работников МКДОУ д/с с.Н-Иреть, находящегося в ведении администрации Черемховского районного муниципального образования, отличной от Единой тарифной сетки».

Председатель собрания трудового коллектива

Е.В.Петухова

Секретарь собрания трудового коллектива

Г.С.Селянгина