

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

ул. Ленинградская, д.33а, г. Энгельс, Саратовской области, 413111
Телефон: (8453)79-24-13, 79-24-14
detsad11engels.ucoz.ru E-mail: mdou-11@mail.ru

на 2021-2024 гг.

Проведена уведомительная регистрация
(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 01.04.2021.

Регистрационный номер 12.



Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице исполняющего обязанности заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МДОУ «Детский сад № 11») Соколовой Н.В. и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Евтенко И.И.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативно-правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 11», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 11» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором (эффективным контрактом)**, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории, наименование должности, должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника.

Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;

2)выговор;

3)увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации ,и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Т.К. Р.Ф (от 30.12.2001 г.,ред.от 05.02.18г.)работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией(часть первая ст.179 ТК РФ). При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предпенсионного возраста ;

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может

быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога-36 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- музыкального руководителя- 24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- учителя-логопеда- 20 ч.;
- заведующего- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего-ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. 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.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация выплачивается в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом организации.

3.11. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.12. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.13. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруга, супруг) – 2 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября в школу детей работников (первоклассников) – 1 день;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- юбилею (50, 55, 60, 65, 70 лет), если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня.

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника, смерти близких родственников – 3 календарных дня, (на усмотрение руководителя);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (по согласованию с руководителем);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 11» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 11» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня даты выдачи соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (**Приложения № 3, № 4**).

4.9. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (**Приложение № 5**)

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера

оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему

дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. В периоды приостановки деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. (Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 №69) Начисление заработной платы производится в размере 100 % должностного оклада.

4.18. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. (ч.1 статья 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 (ч. 2 статья 157 ТК РФ).Время простоя по вине работника не оплачивается (ч. 3 ст.157 ТК РФ).

4.19.Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

4.22.Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы;

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

4.24.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного,

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.25. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 11» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:
 - Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
 - Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан

перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2.Работодатель обязуется:

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

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

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации, изыскивать возможность для удешевления питания;

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб. «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

5.6. Ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором и специальной оценкой условий труда, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 8**).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине. (Статья 220, ТК РФ)

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

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. В соответствии со специальной оценкой условий труда обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда:

-повару, постоянно работающему у плиты – 6 календарных дней.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению, и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.2. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать 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.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать 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 профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать 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);
- запрещение работы 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); 22
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы (ст.136 ТК РФ);

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1% заработной платы на счет профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4. 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 работников.

8.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.9. 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.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий МДОУ «Детский сад № 11» по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.20. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

9.10. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации коллективного договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «_____» _____2021 года

от работодателя:

И.О.заведующего МДОУ

"Детский сад № 11"

_____ / Соколова Н.В./

М.П.

«_____» _____2021г.

от работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ / Евтенко И.И. /

М.П.

«_____» _____2021г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Положение о премировании
5. Положение о надбавках компенсационного характера
6. Расчетный листок
7. Соглашение по охране труда
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников «МДОУ Детский сад № 11»

Приложение №1

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ /Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ /Соколова Н.В./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 11» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается организацией на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступить в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Саратовской области» от 28.11.2013 года № 215-ЗСО», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности».

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 11».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.65 ч.1 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы,

подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 11», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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

Работодатель обязан ежемесячно не позднее 15 числа, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, увольнение, перевод), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о

трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки (изменение трудового кодекса ст. 66.1 ТК РФ).

Работник имеет право сохранить трудовую книжку в бумажной форме при наличии соответствующего заявления. В таком случае будет вестись и бумажная трудовая книжка и электронная.

В случае ведения трудовой книжки в электронном виде сотруднику на руки выдается трудовая книжка в бумажном виде, а все сведения будут учитываться и храниться только в электронном виде.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 11». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 11» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации вводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса

допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 11», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю(ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 11» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 11» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.)

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 11» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется ответственными лицами назначенными руководителем ДОУ. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 11» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 11» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 11» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, изменять продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ней;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала образовательной деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом по МДОУ «Детский сад № 11», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 11» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 11» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____/Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

И.О. заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____/Соколова Н.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (статья 144), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Решения собрания депутатов ЭМР от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», на основании Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 10 октября 2019 года №4542 «Об индексации (увеличении) должностных окладов работников в муниципальных учреждениях», Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 25 октября 2019 года №4777 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования города Энгельса Энгельсского муниципального района» и Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 07.11.2019 года №4941 «О внесении изменений в постановление администрации Энгельсского муниципального района от 25.10.2019 года №4777 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального

района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.3 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4 Должностные оклады руководителям дошкольного учреждения (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом: - группы по оплате труда, к которой отнесено дошкольное учреждение;

- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.5 Оплата труда медицинских, и других работников учреждения образования, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных Положением для работников учреждений образования.

1.6 Руководители ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения несет его руководитель.

1.7. Должностные оклады общеотраслевых должностей специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих областных бюджетных учреждений, устанавливаются нормативным актом органов местного самоуправления.

1.8 Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованно с профсоюзной организацией. Размеры доплат и надбавок руководителям учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного учредителем и согласованного с районной профсоюзной организацией. Доплаты и надбавки руководителям учреждения образования выплачиваются на основании приказа

учредителя, работникам учреждений образования – на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.9.Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

2.2. Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции.в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий	15383	14 629	14089	14404
2	Заместитель заведующего	14089	13404	12 727	12102

2.3. При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

2.4. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений , реализующих основную программу дошкольного образования:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад
--	-------------------

	(ставка заработной платы), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7 746
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8097
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8 444

2.5. Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством, и устанавливается в следующих размерах:

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оклад (руб.)	7446	7480	7573	7746	8097	8444	8900	9329	9770	10235	10794	11351	11960

2.6. Должностные оклады медицинских работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности	Высшая категория	1 категория	2 категория	Без категории
1	Старшая медицинская сестра	11 960	11351	10 794	10235

2.7. Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.		
		высшая категория	I категория	Без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог, при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	13573	12913	- 10074 10548 11053 11655 12260
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы свыше 10 лет	12913	12261	- 10074 10550 11053 11655

2.8. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$O = O_{б.} + U_{кп}, где$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$U_{кп}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года)

2.9. Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 5%.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.10. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.11. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о доплатах компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.13. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.14. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

3. Порядок и условия изменения должностных окладов

3.1. Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеды;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги-психологи;

3.3. Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1. В размере 20% от должностного оклада:

- учителям-логопедам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения);

3.3.2. В размере 15% от должностного оклада:

- руководителю муниципального учреждения за работу в образовательном учреждении, имеющем специальные группы (или логопедический пункт) для воспитанников, имеющим нарушения речи.

4. Порядок и условия установления надбавок

4.1 Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктами 3.3.1; 3.3.2 и 4.2 настоящего Положения.

5.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совместительство;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличенный объем работ

5.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2. Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3. Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципальных учреждений при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с представительным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3. Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4. Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада (ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда

8.1. Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего

Положения.

8.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3. Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
первичной профсоюзной
организации дошкольного
образовательного
учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ /Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

И.О.заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального
района Саратовской
области _____ /Соколова Н.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 года, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 29 июня 2017 года № 185/26-05 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной

заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.

1.3. На основе настоящего положения администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДООУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников ДООУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

1.8. Стимулирующие выплаты к должностному окладу:

- производятся ежемесячно по результатам отчетных периодов (2 раза в год)
- могут производиться:

- единовременно (за проведение мероприятия, по итогам конкурсов, к юбилейным датам сотрудников или учреждения);

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается бухгалтером.

1.10. Администрация ДООУ в праве направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДООУ.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ, а так же работ, не входящих в должностные обязанности;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

- 2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации.
- 2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий, за особый режим работы.
- 2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.
- 2.2. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОО устанавливаются приказом руководителя ДОО на полгода. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.
- 2.3. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.
- 2.4. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.
Общая максимальная сумма баллов - 100;
- эффективность деятельности учебно-вспомогательного и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 60.
- Заместителю заведующего и старшей медицинской сестре устанавливается максимальное количество баллов - 100.
- 2.5. Распределение стимулирующих выплат работникам ДОО осуществляет специально созданная комиссия по распределению стимулирующих выплат. В состав комиссии входят руководитель ДОО, председатель профсоюзного комитета и представители трудового коллектива.
- 2.6. Дополнение и изменение критериев относится к компетенции ДОО.
- 2.7. Работники ДОО самостоятельно, один раз в полугодие заполняют критерии оценки результатов своей деятельности и подтверждают их в портфолио.
- 2.8. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

3. Порядок стимулирования

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

3.2. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) работниками является полгода:

- 1 период январь-июнь,
- 2 период июль-декабрь.

3.3. Работники ДОУ самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют критерии эффективности деятельности, подтверждают их в портфолио и передают комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда для проверки и уточнения.

3.4. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ за результативность и качество труда является решение комиссии о согласовании оценки результативности деятельности работников ДОУ.

3.5. Портфолио, критерии эффективности деятельности представляются работниками на рассмотрение комиссии до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДОУ рассчитывается

по формуле: $СВ = (Д \times Б)$, где

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

3.7. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла

3.8. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + \dots + Nn)$, где

S – стоимость 1 балла,

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

N1, N2, ..., Nn – количество баллов работников.

3.9. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.10. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается в размере 15% должностного оклада.

3.11. Стимулирующие выплаты вновь прибывшему работнику назначаются на период со дня приёма на работу до окончания текущего

расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений работника (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.12. Форма и содержание критериев эффективности деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, самооценка, баллы, выставленные комиссией по распределению

3.13. Портфолио каждого работника представляется на рассмотрение рабочей группе до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (15 июля и 15 января).

3.14. Утверждение итоговых баллов работников ДООУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио.

3.15. На основании протокола Комиссии заведующий ДООУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.16. В течение трех рабочих дней с момента итогового заседания комиссии, заведующий ДООУ знакомит каждого работника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.17. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.18. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение двух рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДООУ.

3.19. На основании проведенной оценки достижений работников ДООУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.20. Размер выплат стимулирующего характера заведующего ДООУ

**Критерии и показатели результативности деятельности
воспитателя _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, стажировочных площадок, методических объединений	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	за отчётный период: отсутствие - 0 1 раз–1 2 раза - 2 3 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт, сайт ДОУ, или личную страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	за отчётный период: отсутствие– 0 от 1 до 2 раз - 1 от 3 до 4 раз - 2 5 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Информационная справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и обновление пространственно-развивающей среды группы, пополнение игровых зон атрибутами, играми и т.д.	Информационная справка о создании и обновлении развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копия приказа по ДОУ, информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2		

		Региональный уровень –3 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, открытых педагогических мероприятиях (очное участие)	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 4 Региональный, Федеральный –5 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная мед. Сестрой, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-13 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Работа с детьми СОП, ОВЗ, детьми с нарушениями в эмоционально-волевой сфере, находящимися на контроле педагога-психолога, логопеда	Информационная справка, заверенная педагогом-психологом, логопедом	За отчётный период: отсутствие работы - 0 частичная работа – 2 полное соответствие - 3		
2.3. Формы сотрудничества с семьей.	Информационная справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка, заверенная заведующим	Отсутствие долга-5 Долг в сумме ежемесячной оплаты на 1 ребёнка - 0 (выставляется максимальный балл)		
2.5. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные	Справка, заверенная заведующим	наличие - 0 отсутствие - 5		

у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.				
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Взаимозаменяемость в связи с больничным, отпуском, отсутствием педагога	Справка, заверенная старшим воспитателем	от 1 до 3 раз – 1 от 4 до 6 раз – 2 7 и более раз - 5		
3.2. Непрерывный педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
3.3. Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ППО для членов ПК, уполномоченного по ОТ	отсутствие нагрузки– 0 1. Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник-5 2. Председатель ППО-4 Члены ПК, уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ 1 и 2)		

3.4. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего ,председателем ППО	<ul style="list-style-type: none"> - участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
инструктора по физической культуре**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1.Положительная динамика физического развития детей на основе результатов мониторинга	Информационная справка, копии результатов диагностики	до 59% - 1 60% и выше - 4		
1.2. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, стажировочных площадок, методических объединений	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	за отчётный период: отсутствие - 0 1 раз – 1 2 раза - 2 3 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт, сайт ДОУ, или личную страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	за отчётный период: отсутствие – 0 от 1 до 2 раз - 1 от 3 до 4 раз - 2 5 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.4.Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		

1.5. Создание и обновление пространственно-развивающей среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность, судейство	Копия приказа по ДОУ, информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, открытых педагогических мероприятиях (очное участие)	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 4 Региональный, Федеральный – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, заверенная мед. сестрой, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-13 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)	1	
2.2. Работа с детьми СОП, ОВЗ, детьми с нарушениями в эмоционально-волевой сфере, находящимися на контроле педагога-психолога, логопеда	Информационная справка, заверенная педагогом-психологом, логопедом	За отчетный период: отсутствие работы - 0 частичная работа – 2 полное соответствие - 3		

2.3. Формы сотрудничества с семьей.	Информационная справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
3.2. Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ПО для членов ПК, уполномоченного по ОТ	отсутствие нагрузки - 0 член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник- 5 Председатель ППО-4 Члены ПК, уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ)		
3.3. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. завед., председателем ПО	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не		

		указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
	Итого	100		

**Критерии и показатели результативности деятельности
учителя – логопеда**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Информационная справка	до 45%-1 от 50-74%-8 от 75 и выше-16 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Информационная справка, копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше-8 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Информационная справка об использовании ИКТ в деятельности педагога	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности –4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт, сайт ДОУ, или личную страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	за отчётный период: отсутствие – 0 от 1 до 2 раз - 1 от 3 до 4 раз - 2 5 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2		

		региональный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, открытых педагогических мероприятиях	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 4 Региональный, Федеральный – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка, фотографии	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 5 (выставляется максимальный балл)		
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями детей (дети группы риска, ОВЗ)	Информационная справка	За отчетный период: отсутствие работы - 0 частичная работа – 3 полное соответствие - 5		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.1. Педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет -		

3.3. Общественная нагрузка	<p>Копия приказа</p> <p>Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка ,заверенная председателем ПО для членов ПК,уполномоченного по ОТ</p>	<p>отсутствие нагрузки - 0</p> <p>Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник- 5</p> <p>Председатель ППО-4</p> <p>ЧленыПК,уполномоченный по ОТ-3</p> <p>(СУММА БАЛЛОВ)</p>		
3.3. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.завед., председателем ПО	<ul style="list-style-type: none"> - участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 <p>(выставляется сумма баллов не более 12)</p>		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии и показатели результативности деятельности
музыкального руководителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, стажировочных площадок, методических объединений	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	за отчётный период: отсутствие - 0 1 раз – 1 2 раза - 2 3 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт, сайт ДОУ, или личную страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	за отчётный период: отсутствие – 0 от 1 до 2 раз - 1 от 3 до 4 раз - 2 5 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 6		
1.4. Проектная деятельность	Копия приказа	не проводится – 0 проводится - 8		
1.5. Создание и обновлениепространственно-развивающей среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствиипрограммным требованиям– 5 (выставляется максимальный балл)		

1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копия приказа по ДОУ, информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, открытых педагогических мероприятиях	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 4 Региональный, Федеральный – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Информационная справка	до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-13 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Работа с детьми СОП, ОВЗ, детьми с нарушениями в эмоционально-волевой сфере, находящимися на контроле педагога-психолога, логопеда	Информационная справка, заверенная педагогом-психологом, логопедом	За отчётный период: отсутствие работы - 0 частичная работа – 2 полное соответствие - 3		
2.3. Формы сотрудничества с семьей.	Информационная справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная заведующим	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
3.2. Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ПО для членов ПК, уполномоченного по ОТ	отсутствие нагрузки - 0 Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник-5 Председатель ППО-4 Члены ПК, уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ)5		
3.3. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. по АХЧ, председателем ПО	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
	Итого	100		

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога _____

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Информационная справка	до 45%-1 от 50-74%-8 от 75 и выше-15 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Информационная справка, копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-3 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Информационная справка об использовании ИКТ в деятельности педагога	не использует - 0 использует –4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт, сайт ДОУ, или личную страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	за отчётный период: отсутствие – 0 от 1 до 2 раз - 1 от 3 до 4 раз - 2 5 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, стажировочных площадок, методических объединений	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	за отчётный период: отсутствие - 0 1 раз – 1 2 раза - 2 3 и более раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДОУ - 1		

		муниципальный уровень - 2 региональный уровень -3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства, открытых педагогических мероприятиях (очное участие)	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 4 Региональный, Федеральный – 5 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Информационная справка, фотографии	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приёмов оздоровления детей	Информационная справка	не использует – 0 частично использует – 2 использует в полном объёме - 4		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями детей (дети группы риска, одарённые дети и др.)	Информационная справка	За отчётный период: отсутствие работы - 0 частичная работа – 3 полное соответствие - 5		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
3.2. Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ПО для членов ПК, уполномоченного по ОТ	отсутствие нагрузки - 0 Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник-5 Председатель ППО-4 Члены ПК, уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ)		
3.3. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. по АХЧ, председателем ПК	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1.Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 3		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Участие педагогов в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.	Копия приказа по ДОУ, информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 (выставляется максимальный балл)		
1.4.Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.		Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –4 Федеральный уровень -8 (выставляется сумма баллов)		
1.6.Применение электронных образовательных ресурсов нового	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	не применяет - 0 владеет навыками работы - 3		

поколения в профессиональной деятельности.		ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.п. – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.8.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
1.9.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 10		
1.10. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
2. Работа с семьями воспитанников				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2.Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 1 В нетрадиционной форме – 3 (выставляется максимальный балл)		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий,	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует - 5		

руководитель МО, стажировочной площадки)				
3.2. Общественная нагрузка	Копии приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ПО для членов ПК, уполномоченного по ОТ	не имеет - 0 Ведение протоколов, сайта ДОУ, член комиссии и пр- 5 Председатель ППО-4 Члены ПК, уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ)		
3.3. Педагогический стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
3.4. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего, председателем ПО	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 3		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
4. Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие нарушений - 8 Наличие нарушений - 0		
5. Отсутствие замечаний со стороны руководства, педагогов, родителей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 3 Наличие - 0		
6. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР	Своевременно – 2 Несвоевременно - 0		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	от 1 до 3 лет – 1 от 3 до 7 лет – 3 от 7 до 10 лет - 5 10 и более лет - 7		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	С а м о о ц е н к а	Оц ен ка эк сп ер та
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не ведёт архив – 0 Ведёт архив - 10		
3.Общественная нагрузка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка, заверенная председателем ПО для членов ПК,уполномоченного по ОТ	не имеет - 0 1.ведение сайта ДОУ , АИС, «Комплектование ДОУ» – 8 2.Председатель ППО-4 ЧленыПК,уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ 1 и 2)		

4. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	- участие в субботнике – 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 (выставляется сумма баллов не более 8)		
5. Ведение социальных сетей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Стаж работы (общий)	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	от 1 до 3 лет – 1 от 3 до 7 лет – 3 от 8 до 10 лет - 5 10 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
заместителя заведующего _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - проверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		

2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 8		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 3		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла.водоснабжения	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 15 отсутствие - 0		
3.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.3.Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка ,заверенная председателем ПО для членов ПК,уполномоченного по ОТ	Отсутствие нагрузки– 0 1Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, наставник-5 2Председатель ППО-4 ЧленыПК,уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ1 и 2)		
3.4. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав.	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2		

		- выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей ИЛИ иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 8)		
4. Стаж работы				
4.1. Стаж работы в данной должности	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 3 лет – 1 от 3 до 7 лет – 3 от 7 до 10 лет - 5 10 и более лет - 7		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
машиниста по стирке белья**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения – 20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. по АХР	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 10)		
4. Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие нарушений - 8 Наличие нарушений - 0		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Отсутствие- 0 Частично (1-2 раза) –5 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы в данном учреждении	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
младшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-5 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Качественное и своевременное проведение влажных уборок после занятий в музыкальном и спортивном залах	Копия графика уборки с отметками	Отсутствие – 0 Частичное соответствие – 3 Полное соответствие - 6		
5.Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. заведующего, председателем профкома.	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - выполнение общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 -член комиссии ДОУ, член ПК -4 --иная общественная работа, не		

		указанная в данном перечне – 2 (выставляется сумма баллов не более 12)		
6.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Отсутствие – 0 От 1 до 3 раз- 2 Регулярно по просьбе администрации и по собственному желанию-5	\	
8.Стаж работы в данном учреждении	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 3 лет – 1 от 3 до 7лет – 3 от 7 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
слесаря-сантехника**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие нарушений - 8 Наличие нарушений - 0		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Отсутствие замечаний со стороны руководства, педагогов, родителей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 3 Наличие - 0		
7. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР	Своевременно – 2 Несвоевременно - 0		
8. Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3		

		от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
специалиста по охране труда**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	Информационная справка	Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 10		
3.Качественное оформление нормативной документации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	соответствие – 5 не соответствие - 0		
4. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХР	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 -иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 10)		
5.Выполнение разовых, особо сложных	Справка-подтверждение,	Отсутствие - 0		

работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	подписанная руководителем	Наличие - 10		
6. Своевременное реагирование и информирование руководства о нарушениях охраны труда, возникновениях чрезвычайных ситуаций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Своевременно – 2 Несвоевременно - 0		
7.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшей медицинской сестры**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайт и д.т.) – 5		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 3		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 8		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6.Сотрудничество с детской поликлиникой	Аналитическая справка	Работа не проводится – 0 Работа проводится - 3		
7. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований	Копии актов, карт (журналов) по итогам	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5		

сотрудниками пищеблока	контроля	Выполняет в полном объеме –9 (выставляется максимальный балл)		
8.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
9. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Тадиционные -1 Нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)		
10.Контроль за своевременным проведением иммунизации воспитанников	Информационная справка	Отсутствие – 0 Наличие - 3		
11.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
1.2. Непрерывный стаж	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
14.Общественная нагрузка	Копия приказа Справка, заверенная председателем РАЙКОМА ПРОФСОЮЗА для председателя ПО, справка ,заверенная председателем ПО для членов	отсутствие нагрузки - 0 1.Член комиссии в ДОУ, рабочей группы ДОУ, -5 2.Председатель ППО-4 ЧленыПК,уполномоченный по ОТ-3 (СУММА БАЛЛОВ 1и2)		

	ПК,уполномоченного по ОТ			
14. Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, председатель ППО	<ul style="list-style-type: none"> - участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - исполнение роли в детских праздниках и развлечениях - 2 - выполнение общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 10)	10	
Общее количество баллов - 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
сторожа**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 20		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
3. Отсутствие нарушений требований охраны труда и пожарной безопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие нарушений - 8 Наличие нарушений - 0		
4. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не заменял(а) - 0 По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе – 5 (Выставляется максимальный балл)		
5. Отсутствие замечаний со стороны руководства, педагогов, родителей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 3 Наличие - 0		
6. Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР	Своевременно – 2 Несвоевременно - 0		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

	случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8. Стаж работы в данном учреждении	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	С а м о о ц е н к а	О ц е н к а э к с п е р та
1.Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
3.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
4. Отсутствие замечаний по качеству проведения уборок,	Копия журнала замечаний	Отсутствие замечаний – 6 Наличие замечаний - 0		

содержанию в порядке своих рабочих помещений				
5.Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7.Общественная работа, активное участие в жизни ДОУ	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего, председателем ППО.	- участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - выполнение разовых общественных поручений, не входящих в круг должностных обязанностей - 2 -иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 1)		

8.Стаж работы в данном учреждении	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 5 лет – 1 от 6 до 9 лет – 3 от 10 до 14 лет - 5 15 и более лет - 7		
	Итого	60		

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара, повара.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания	Справка –подтверждение от заведующего	Замечания есть- 0 Замечаний нет- 10		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка-подтверждение от старшей медсестры.	Не выполнялось-0 Выполнялось-6		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка-подтверждение от заместителя заведующего, копии актов проверки, журналов санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 8		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, заместителем заведующего, председателем ППО.	участие в субботнике - 2 - участие в городских и районных мероприятиях - 2 - благоустройство участков - 2 - иная общественная работа, не указанная в данном перечне - 2 (выставляется сумма баллов не более 10)		

5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение от заведующего хозяйством	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка-подтверждение от заведующего хозяйством	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7 .Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Отсутствие-0 По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
8. .Стаж работы в данном учреждении	Справка, заверенная делопроизводителем	от 1 до 3 лет – 1 от 3 до 7 лет – 3 от 7 до 10- 5 от10 лет и более-7		
		итого 60 баллов		

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ /Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

И.О.заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ /Соколова Н.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников - премирования.

1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Премияльные выплаты производятся ежеквартально:

- ко Дню дошкольного работника;
- по итогам календарного года;
- к Международному женскому дню 8 Марта;
- по итогам учебного года.

1.5. Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников.

1.6. Решение о размере премиальных выплат оформляется приказом руководителя.

1.7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

2.1. Распределение премиальных выплат осуществляется администрацией дошкольного учреждения.

2.2. Для реализации поставленных целей в ДОО вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего ДОО;
- награждение почетной грамотой ДОО;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию АЭМР;
- ходатайство о награждении почетной грамотой министерства Образования и Науки Саратовской области;
- ходатайство о награждении почетной грамотой министерства Образования РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания.

2.3. Премия устанавливается совместным решением администрации и профкома ДОО по представлению любой из сторон (администрацией, профкомом).

2.4. Решение о виде и размере премирования работников ДОО оформляет приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

2.5. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ДОО, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.6. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

- к Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 Марта;
- к окончанию учебного года за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за проведение открытого мероприятия на уровне ДООУ, на уровне муниципального, регионального или более высокого уровня;
- по итогам конкурса на уровне ДООУ, муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно – развивающей среды;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада;
- к юбилейным датам работника или Учреждения;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- за интенсивность и высокие результаты работы.
- за большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за нее не была установлена надбавка или доплата;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДООУ;
- особые заслуги работника перед ДООУ;

2.7. Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ /Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

И.О.заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ /Соколова Н.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 11»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11_» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 29 июня 2017 года № 185/26-05 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценке условий труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

2.1.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»- в размере 901 рубля;
- Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

2.1.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

2.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2.1. Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере до 15% должностного оклада в соответствии со специальной оценкой условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

2.2.2. Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2.2.3. Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.3. Работникам Учреждения, которые привлекаются к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты труда за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%
3	Руководителю, воспитателям, старшему воспитателю, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в Учреждении.	15%

	Доплаты	
1	Руководителю за работу в Учреждении, имеющем логопедический пункт для детей с нарушением речи	15%
2	Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими нарушения речи;	20%
3	Старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья	10% (в соответствии со спец. оценкой)
4	зам заведующего за погрузочно-разгрузочные работы.	90руб
5	Сторожа за работу в ночное время	35%
6	Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
7	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с

		действующим трудовым законодательством РФ
8	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

**Приложение №6
к коллективному договору**

**Расчетный листок за _____
(наименование месяца)**

Сотрудник:					МДОУ «Детский сад № 11»				
Общий облагаемый доход:					должность				
Применено вычетов по НДФЛ:	на «себя»		на детей		имущественных				
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням							Профвзносы		
Стимулирующая выплата							НДФЛ исчисленный по ставке 13%		
Доплата									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за организацией (долг за работником) на начало месяца						Долг за организацией (долг за работником) на конец месяца			

Приложение №7

к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ на 2021 – 2024 гг.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в	Срок выполнения	Ответственные за
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценка условий труда ,оценки уровней	р.м.	2	1000	2021 г.	заведующий
2.	Проведение обучения специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по	Чел.	3	3000	2021г.	заведующий
3.	Своевременное проведение инструктажей (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой) и качественное	Чел.	49	-	постоянно	специалист по охране труда
4.	Разработка и издание (тиражирование)инструкций по охране труда	чел.	49	-	ежегодно(сентябрь)	специалист по охране труда

5.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню	чел.	49.	-	ежегодно (28 апреля)	председатель ППО, уполномоченный
----	--	------	-----	---	----------------------	----------------------------------

II. Технические мероприятия

1.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв.м		-	апрель, сентябрь ежегодно	Заведующий, зам. Заведующего специалист
2.	Приобретение спецодежды	Комплекты	14	12000	ежегодно	заведующий
3.	Ремонт и замена светильников в группах, коридорах.	шт.	40	40000	Ежегодно, в течение года	Заведующий, зам. заведующего
4.	Приобретение мягкого инвентаря	шт.		20000	В течении года	Заведующий, Зам.
5.	Зарядка огнетушителей	шт.	2	1000	По плану	Зам. заведующего
6.	Приобретение лакокрасочных материалов	шт.	35	10000	По мере поступления средств, май 2021, 2022, 2023	Заведующий, зам. заведующего
7.	Ремонт кровли	кв.м	100	400 т.р.	По мере поступления средств	заведующий
8.	Приобретение хоз. инвентаря	шт.	20	6	Август 2020, 2021, 2022 г.	Зам. зав АХЧ

III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые

1.	Заключение договора с мед.учреждением на проведение периодических медицинских осмотров работников, согласно составленного поименного списка	шт		165000	Апрель-май, ежегодно.	Старшая медицинская сестра
----	---	----	--	--------	-----------------------	----------------------------

2.	Контроль за прохождением профилактических мед.осмотров и флюорографических обследований всех				-	1 раз в год	Старшая медицинская сестра
3.	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха,комнаты психологической разгрузки	Кв.м	18,7			Ежегодно	Заведующий Зам.заведующего.
4.	Замена медикаментов в аптечках для оказания первой помощи.	шт			2000	май2021год-август 2024год	Старшая медицинская сестра

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические	Шт.	2коврика 2 перчаток		1500	Май 2021г.	Заведующий
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	шт.			1500	Ежемесячно	Зам.заведующего
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты (маски одноразовые медицинские,перчатки ,дезинфицирующие	шт.	300		5000	Ежемесячно	Зам.заведующего

V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Реконструкция спортивных сооружений, площадки для занятий физкультурой и спортом	Кв.м.	300	100000	Ежегодно 2 квартал	Заведующий Зам. заведующего
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе в рамках мероприятий Всероссийского	чел.	49	-	Регулярно, в течение года	Председатель ППО Инструктор по физической культуре.
3.	Проведение производственной гимнастики для работников ДОУ.	чел.	49.	-	Регулярно 3 раза в неделю.	Председатель ППО
4.	Приобретение и обновление спортивного инвентаря	Шт.	-	20000	По мере необходим ости	Заведующий Зам.

И.О.Заведующего
МДОУ «Детский сад № 11»
_____/Соколова Н.В./

Председатель первичной
профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад № 11»
_____/Евтенко И.И./

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦОБУВИ И
ДРУГИХ
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ В МДОУ «Детский сад № 11»**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи нагод (количество единиц или комплектов)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<i>Дополнительно на наружных работах зимой:</i>	
		<i>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</i>	<i>1 на 2 года</i>
2	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
4	Слесарь-сантехник;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные (или щиток)	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
5	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
6	Воспитатель,	Халат хлопчатобумажный	1
7	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	2
		Шапочка хлопчатобумажная	2
		Тапочки	1
8	младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
		Колпак или косынка	1
		Фартук	1
		Специальный темный халат	1
9	Заместитель заведующего	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6

Примечание: перечень должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в МБДОУ детском саду №7 разработаны в соответствии со ст. 221 ТК РФ, Приказ Минтруда России от 09.12.2014г. №997 и «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых условиях труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

И.О.заведующего
МДОУ «Детский сад № 11»

_____/Соколова Н.В./

Председатель профсоюзного
комитета

МДОУ «Детский сад № 11»

_____/Евтенко И.И./

**Приложение №9
к коллективному договору**

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, которым предоставляется оплачиваемый
дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий (за ненормированный рабочий день).	3
2.	Заместитель заведующего (за ненормированный рабочий день).	3
3.	Машинист по стирке белья (в соответствии со специальной оценкой условий труда).	6
4.	Работник выполняющий функции председателя первичной профсоюзной организации.(за общественную работу)	3

И.О.заведующего
МДОУ «Детский сад № 11»

_____/Соколова Н.В./

Председатель первичной
профсоюзной
организации МДОУ «Детский
сад № 11»

_____/Евтенко И.И./

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ /Евтенко И.И./

УТВЕРЖДЕНО:

ИО.заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
_____ /Соколова Н.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»**

I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные

особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения,

имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Дошкольное учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по какимлибо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.