

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»

Совет трудового коллектива


Директор



С.А. Гордиевских

2019 г.

Председатель СТК

 / Т.Ю. Андреева

«17» сентября 2019 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2019 – 2022 гг.**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «АСБЕСТОВСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ»
«11» ноября 2019 г.
ЗАПИСЬ ЗА № дбк

Заречный, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан с учетом законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере труда Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Заречный и договоренностей сторон.

1.2. Основные термины Коллективного договора.

Для реализации целей настоящего Коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее - МКДОУ ГО Заречный «Детство») и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в МКДОУ ГО Заречный «Детство» и находящиеся в списочном составе учреждения (принятые на постоянную, срочную работу), а также работающие по совместительству.

Работодатель – МКДОУ ГО Заречный «Детство», представляемое его руководителем – директором, действующим на основании Устава МКДОУ ГО Заречный «Детство» и трудового договора с Администрацией городского округа Заречный.

Администрация МКДОУ ГО Заречный «Детство» (далее - администрация) – совокупность лиц, осуществляющих функции по управлению трудом и работниками.

В состав администрации входят: директор, заместители директора, заведующие структурных подразделений.

1.3. Стороны Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор заключен с работниками МКДОУ ГО Заречный «Детство» в лице председателя Совета трудового коллектива (далее - СТК) одной стороны и работодателем в лице директора, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны».

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.5. Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», а также действующими в МКДОУ ГО Заречный «Детство» положениями и совместными решениями администрации и СТК, а также другими локальными нормативными актами в части, не противоречащей законодательству и настоящему Коллективному договору.

1.6. Действие Коллективного договора.

Коллективный договор заключен на 2019-2022 гг., вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Действие Коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ ГО Заречный «Детство».

1.7. В течение месяца после подписания и регистрации Коллективного договора администрация рассылает Коллективный договор по структурным подразделениям, где заведующие структурных подразделений знакомят работников с Коллективным договором под роспись.

1.8. При реорганизации МКДОУ ГО Заречный «Детство» Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из Сторон.

1.9. При смене собственника имущества МКДОУ ГО Заречный «Детство» действие Коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. В ходе пересмотра Коллективного договора должен

быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнении других условий, предусмотренных прежним Коллективным договором.

1.10. При ликвидации МКДОУ ГО Заречный «Детство» в порядке и на условиях, установленных законодательством, Коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Реализация социальных (национальных) проектов.

2.1.1. Организует и обеспечивает проведение диспансеризации, медосмотров, иммунизации и вакцинации работников с сохранением средней заработной платы.

Ответственные – специалист по закупкам, заведующие структурных подразделений.

2.1.2. Разрабатывает комплекс мер по совершенствованию работы педагогического персонала через подготовку и переподготовку кадров в рамках выделенных средств.

Ответственные – специалист по кадрам, заместитель директора по экономическим вопросам.

2.1.3. В целях профилактики заболеваемости среди работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» организует и проводит санитарно-просветительскую работу, способствует организации групп и школ здоровья.

Ответственные – заведующие структурных подразделений.

2.1.4. В целях профилактики нервного перенапряжения и эмоционального выгорания работников совместно с СТК организует выездные семинары, тренинги, экскурсии, поездки выходного дня, корпоративные вечера отдыха и т.д.

Ответственные – педагог-психолог.

2.2. Организация труда.

2.2.1. Организует труд работников с оплатой в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества труда.

Ответственные – администрация.

2.2.2. Обеспечивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

Ответственные – администрация.

2.3. Оплата труда.

2.3.1. Оплату труда работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство» (руководителей, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, медицинских работников, рабочих и служащих) производить в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

Ответственные – директор, заместитель директора по экономическим вопросам, заведующие структурных подразделений

2.3.2. Заработная плата каждого работника МКДОУ ГО Заречный «Детство» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается (какая бы то ни было) дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Ответственные – директор, заместитель директора по экономическим вопросам, заведующие структурных подразделений

2.3.3. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производить доплаты к должностным окладам работников на основании специальной оценки условий труда в соответствии с п. 60 главы 5 «Компенсационные выплаты» Положения об оплате труда МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение №1 к Коллективному договору на 2019-2022 гг.)

*Ответственные – заместитель директора по экономическим вопросам,
специалист по кадрам.*

2.3.4. Оплата времени простоя:

2.3.4.1. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера) по вине работодателя, если работник предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

*Ответственные – заведующие структурных подразделений,
специалист по кадрам,
бухгалтерия МКУ «Управление образования».*

2.3.4.2. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанном пропорционально времени простоя.

*Ответственные – заведующие структурных подразделений,
специалист по кадрам,
бухгалтерия МКУ «Управление образования».*

2.3.4.3. Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.3.4.4. О начале и причинах простоя, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.3.5. Время отсутствия на работе, связанное с направлением на медицинское освидетельствование при подозрении на алкогольное или наркотическое опьянения, в случае, когда это состояние не подтвердилось, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.3.6. За время нахождения работников в медицинском учреждении в связи с прохождением обязательных медицинских осмотров за ними сохраняется средняя заработная плата по месту работы.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.3.7. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии с п. 65 главы 5 «Компенсационные выплаты» Положения об оплате труда МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений,
бухгалтерия МКУ «Управление образования».*

2.3.9. При привлечении работника в соответствии с приказом директора и распоряжением заведующего структурного подразделения к дежурству на дому (ответственное дежурство) в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в целях обеспечения стабильной бесперебойной работы организации, оперативного разрешения неотложных производственных вопросов в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, ночное время, в том числе ликвидации аварий и т.п., время дежурства компенсируется предоставлением другого дня отдыха с сохранением средней заработной платы.

Другой день отдыха должен быть представлен по письменному заявлению работника в течение 3-х месяцев с момента осуществления ответственного дежурства.

Ответственные – специалист по кадрам,

заведующие структурных подразделений.

2.3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с п. 67 главы 5 «Компенсационные выплаты» Положения об оплате труда МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.3.11. Эффективно использовать фонд оплаты труда на установление стимулирующих выплат. Выплату производить в соответствии с главой 6 «Выплаты стимулирующего характера» Положения об оплате труда МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений,
заместитель директора по экономическим вопросам*

2.3.12. Выплачивать работникам премии при наличии экономии фонда оплаты труда, согласно Главы 3 «Премияльные выплаты» Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» Приложения № 8 Положения об оплате труда МКДОУ ГО Заречный «Детство» (Приложение № 1 к Коллективному договору).

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений,
заместитель директора по экономическим вопросам.*

2.3.13. Выплачивать заработную плату работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство» два раза в месяц 15 и 29 числа расчетного месяца.

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

При увольнении работника все расчетные выплаты работодатель обязан произвести в день увольнения путем перечисления на указанный работником счет в банке по заявлению работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Все начисления, связанные с исполнением работником трудовых обязанностей, выплачиваются работникам на банковские пластиковые карты.

По письменному заявлению работника заработная плата и все иные начисления, могут выплачиваться через кассу.

Ответственные – бухгалтерия МКУ «Управления образования ГО Заречный»

2.3.14. Не позднее, чем за день до выплаты заработной платы выдавать каждому работнику расчетный листок (карточка-справка) с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц.

*Ответственные – делопроизводитель,
заведующие структурных подразделений.*

2.3.15. Минимальный размер заработной платы работников МКДОУ ГО Заречный «Детство», отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности, не должен быть ниже величины прожиточного минимума, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», а также Законом Свердловской области от 24 мая 2013 г. № 47-ОЗ «О

потребительской корзине в Свердловской области на 2013 - 2020 годы» (действующая редакция).

Ответственные – заместитель директора по экономическим вопросам, заведующие структурных подразделений.

2.3.16. В соответствии со ст. 139 ТК РФ для расчета средней заработной платы во всех случаях ее применения в МКДОУ ГО Заречный «Детство» в качестве расчетного периода использовать 12 календарных месяцев, предшествующих моменту наступления события, с которым связана выплата (в том числе и для расчета отпускных), если иное не предусмотрено законодательством.

Ответственные – бухгалтерия МКУ «Управление образования ГО Заречный».

2.3.17. Выплату отпускных производить не позднее, чем за три дня до начала отпуска на лицевой счет работника.

В случае несвоевременной оплаты отпускных по заявлению работника отпуск должен быть перенесен.

Ответственные – бухгалтерия МКУ «Управления образования ГО Заречный», специалист по кадрам.

2.3.18. Возмещать расходы, связанные со служебными командировками в соответствии со ст. 168 ТК РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2002 г. № 729 (п.1, п. 3) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749:

проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – не выше стоимости проезда;

расходы по найму жилья и на выплату суточных - с учетом финансовых возможностей учреждения, но не менее 550 руб. и 100 руб. соответственно.

Ответственные – заместитель директора по экономическим вопросам, бухгалтерия МКУ «Управления образования ГО Заречный».

2.3.19. Работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство» заработную плату за 1 половину месяца выплачивать в соответствии со списками, подаваемыми делопроизводителями. В отдельных случаях по заявлению работников с разрешения директора размер заработной платы за 1 половину месяца может быть увеличен в пределах начисленной заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Ответственные – бухгалтерия МКУ «Управления образования ГО Заречный».

2.4. Занятость.

2.4.1. Обеспечивать занятость работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» согласно заключенным трудовым договорам.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.4.2. В случае ликвидации рабочих мест или сокращения численности штата обеспечивать возможность перевода работников на другие вакантные рабочие места с учетом квалификации и опыта работы.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.4.3. При прекращении трудового договора с работником по основаниям, перечисленным в ст. 178 ч. 3 ТК РФ, выплачивать выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Ответственные – специалист по кадрам, бухгалтерия МКУ «Управление образования ГО Заречный».

2.4.4. Своевременно и в полном объеме информировать ГКУ «Асбестовский ЦЗ» о наличии свободных рабочих мест.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.4.5. Обеспечивать соблюдение установленных квот для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.4.6. Не менее, чем за три месяца до сокращения численности штата на основании технико-экономических расчетов предоставлять СТК и ГКУ «Асбестовский ЦЗ» информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществлять персональное предупреждение работников об увольнении не менее, чем за два месяца. Проводить с СТК взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заместитель директора по экономическим вопросам.*

2.4.7. Работодатель своевременно информирует СТК, ГКУ «Асбестовский ЦЗ» о предстоящем высвобождении работников, разрабатывает и реализует мероприятия по снятию социальной напряженности.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.4.8. При проведении мероприятий по сокращению численности штата или работников преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы в соответствии со ст.179 ТК РФ, а также работникам за три года до возникновения у них права выхода на пенсию.

*Ответственные – специалист по кадрам,
администрация.*

2.4.9. Работодатель предоставляет информацию СТК по вопросам реорганизации или ликвидации организации, и обеспечивает участие СТК в мероприятиях, связанных с приватизацией, банкротством и ликвидацией.

Ответственные – юрисконсульт.

2.4.10. Работодатель после увольнения в связи с высвобождением предоставляет работникам при наличии соответствующей квалификации и опыта работы преимущественное право трудоустройства в данной организации в случае создания в ней новых рабочих мест.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.4.11. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении вводятся новые условия оплаты труда работников в целом по организации, эти условия распространяются и на высвобождаемых работников.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.5. Режим рабочего времени, время отдыха, отпуск.

2.5.1. Работа в МКДОУ ГО Заречный «Детство» осуществляется на основании графика работы, утвержденного приказом директора. График доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Ответственные – администрация.

2.5.2. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

*Ответственные – директор,
специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.5.3. В течение рабочего времени предоставлять работникам регламентированные технологические перерывы, количество и их продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к Коллективному договору).

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.5.4. Предоставлять работникам в соответствии с графиком оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день, работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной и дополнительные отпуска) предоставлять работникам в соответствии с Приложением № 3 к Коллективному договору.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.5.5. С учетом условий работы предоставлять работникам по их желанию очередной отпуск по частям в соответствии с графиком отпусков.

При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, остальные – не менее 7 календарных дней.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.5.6. Предоставлять льготы работникам, являющимися донорами крови в соответствии с действующим законодательством.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, в выходной или праздничный день донору по его желанию предоставлять другой день отдыха.

В случае если по соглашению с администрацией МКДОУ ГО Заречный «Детство» работник, являющийся донором, в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется средняя заработная плата за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.6. Охрана труда.

2.6.1. Обеспечивать проверку условий труда по утвержденному годовому плану работы по охране труда. Немедленно принимать действенные меры в случае имеющихся нарушений условий труда работников.

*Ответственные – заместитель директора по АХР,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.2. Обеспечивать проведение в установленном порядке обязательных медицинских осмотров и вакцинации работников МКДОУ ГО Заречный «Детство».

При составлении графиков обязательных медицинских осмотров предусматривать их проведение в рабочее время, а при невозможности – в нерабочее время с предоставлением другого времени отдыха.

Не допускать работников к работам, требующим прохождения обязательного медицинского осмотра и вакцинацию.

*Ответственные – специалист по охране труда,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.3. Обеспечивать наличие в каждом подразделении аптечек и необходимых медикаментов для оказания первой, само – и взаимопомощи.

Ответственные – заведующие структурных подразделений.

2.6.4. Обеспечивать работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4 к Коллективному договору).

*Ответственные – заведующие структурных подразделений,
заместитель директора по АХР.*

2.6.5. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать реализацию мероприятий, разработанных по ее результатам в соответствии с требованием охраны труда.

Ответственные – специалист по охране труда.

2.6.6. Обеспечивать периодическое обучение работников и проведение инструктажей по охране труда, проверку знаний работников по охране труда.

*Ответственные – специалист по охране труда,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.7. Создавать необходимые условия для работы комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе.

*Ответственные – специалист по охране труда,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.8. Создавать необходимые условия для работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве:

обеспечивать правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

предоставлять для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 4 часов рабочего времени в неделю с сохранением заработной платы по основному месту работы;

освобождать от основной работы с сохранением заработной платы по основному месту работы на период их участия в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве.

*Ответственные – специалист по охране труда,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.9. Своевременно информировать об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу и работу с вредными опасными условиями труда, а также о средствах индивидуальной защиты.

*Ответственные – заместитель директора по АХР,
заведующие структурных подразделений.*

2.6.10. Обеспечивать организацию в МКДОУ ГО Заречный «Детство» в помещениях общего пользования наличие необходимых моющих средств, используемых согласно СанПиН как средства личной гигиены работников.

*Ответственные – заместитель директора по АХР,
заведующие хозяйством.*

2.7. Трудовые и социальные льготы.

2.7.1. Предоставлять работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

*Ответственные – специалист по кадрам,
заведующие структурных подразделений.*

2.7.2. Предоставлять работникам (если работники не находятся в очередном отпуске или в отпуске по временной нетрудоспособности) на основании соответствующего документа по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы сроком до 5-ти календарных дней подряд по случаю смерти мужа, жены, родителей мужа (жены), близкого родственника (матери, отца, отчима и мачехи (при наличии брачного свидетельства

у родителей), брата, сестры, детей, а также усыновленных, усыновителя, опекуна, попечителя.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.7.3. Осуществлять постоянную заботу и поддержку, проявлять внимание к пенсионерам и инвалидам, ранее работникам дошкольных образовательных учреждений.

Ответственные – администрация.

2.7.4. Предоставлять матерям; отцам, воспитывающим ребенка без матери (в том числе оформившим опекунство или усыновившим ребенка), имеющим ребенка – первоклассника, дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы по основному месту работы в первый день учебного года.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.7.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 дней, более – по согласованию сторон;

работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

работникам (отцам) в случае рождения ребенка до 5 календарных дней, включая день рождения;

педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы до 1 года.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.7.7. Создавать условия для ведения спортивной, культурно-массовой и оздоровительной работы, в том числе для проведения в детских садах культурно-массовых мероприятий по случаю празднований:

Нового года;

Дня защитника отечества;

Дня 8-е Марта;

Дня учителя;

Юбилейных дат со дня основания детских садов;

Юбилейных дат работников;

Дня дошкольного работника и др.

Ответственные – администрация.

2.7.8. Обеспечивать сохранность и обработку персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – специалист по кадрам.

2.7.9. Обеспечить организацию горячего питания и питьевого режима работников.

Ответственные – администрация.

2.8. Работа с молодежью.

2.8.1. Молодым работникам (молодежью) считаются работники в возрасте до 35 лет.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.8.2. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте до 35 лет и имеющие высшее или среднее – специальное образование, в течение трех лет после окончания образовательного учреждения профессионального образования.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующие структурных подразделений.

2.8.3. Создавать для молодых работников условия их участия в городских целевых программах по социально-трудовым проблемам молодежи.

Ответственные – администрация.

2.8.4. Организует совместно с СТК оздоровление, отдых. Содействует развитию творческого и физкультурно-спортивного потенциала молодежи.

*Ответственные – администрация,
заведующие структурных подразделений.*

2.8.5. Организует в учреждении систему обучения молодежи.

Ответственные – администрация.

2.8.6. Содействует закреплению молодежи на рабочих местах в МКДОУ ГО Заречный «Детство».

Ответственные – администрация.

2.8.7. Создает кадровый резерв по должностям:

«Воспитатель» (из числа младших воспитателей, обучающихся в образовательных учреждениях профессионального образования).

«Старший воспитатель» (из числа воспитателей)

«Заведующий структурным подразделением» (из числа специалистов, педагогических работников).

Включает в кадровый резерв молодых работников.

Включает кадровый резерв по должностям «Директор» и «Заместитель директора» молодых работников не менее 50%.

Ответственные – администрация.

2.8.8. Организует систему работы по адаптации молодых работников учреждения посредством наставничества и методического сопровождения при аттестации.

Ответственные – администрация.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

3.1. Заведующие структурных подразделений, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, медицинский персонал, служащие и рабочие обязуются:

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностные инструкции, действующие в МКДОУ ГО Заречный «Детство», Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 2 к Коллективному договору);

своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

использовать все рабочее время для производительного труда;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

бережно относиться к имуществу учреждения и его работников;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

соблюдать и выполнять требования безопасности труда, предусмотренные действующими в МКДОУ ГО Заречный «Детство» правилами, нормами и инструкциями по охране труда и технике безопасности;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и его работников;

разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба МКДОУ ГО Заречный «Детство», способствовать его процветанию.

3.2. При увольнении работника без уважительных причин до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работник добровольно возмещает денежные средства МКДОУ ГО Заречный «Детство», полученные им за неотработанные дни отпуска. Уважительными причинами признаются основания

увольнения, предусмотренные п. 8 ч. 1 ст. 77, п.п. 1, 2, 4, ч. 1 ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

В случае отказа работника о добровольном возмещении средств за неотработанные дни отпуска материалы о взыскании задолженности направляются в суд.

3.3. Работники воздерживаются от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МКДОУ ГО Заречный «Детство» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего Коллективного договора.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны пришли к соглашению, что:

4.1.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации. Педагоги имеют право на повышение профессиональной подготовки в объеме 72 часа в межаттестационный период (ст. 197 ТК РФ).

4.1.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКДОУ ГО Заречный «Детство» определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ). Принимается совместное решение СМК и Администрацией МКДОУ ГО Заречный «Детство» о предоставлении лучших педагогических работников на конкурсы профессионального мастерства, проводимые МКУ «Управление образования ГО Заречный», Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

4.1.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения СМК на каждый календарный год с учетом перспектив развития МКДОУ ГО Заречный «Детство» (ст. 196 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в пять лет.

4.2.2. Обеспечить условия для прохождения повышения профессиональной подготовки педагогов в объеме 72 часа.

4.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.2.4. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

4.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению МКДОУ ГО Заречный «Детство»). Финансирование осуществляется на основании бюджетной сметы на текущий финансовый год.

4.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской

Федерации» от 07 апреля 2014 года № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», по ее результатам повышать размер должностного оклада в соответствии с полученной квалификационной категорией со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.7. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняется повышающий размер должностного оклада, установленный за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста (п. 3.5. Соглашение между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г.).

После истечения срока действия первой, высшей, а также установленной до 01.01.2011 года второй квалификационной категории, педагогическому работнику сохраняются повышающие коэффициенты к должностному окладу, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в МКДОУ ГО Заречный «Детство» системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

5. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ДРУГИХ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ

5.1. В соответствии со ст. 29 и ст. 37 ТК РФ представителями работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» является СТК, состоящий из представителей всех структурных подразделений, избранных большинством путем голосования.

5.2. Работа СТК осуществляется в соответствии с Положением о совете трудового коллектива (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.3. Представителям СТК МКДОУ ГО Заречный «Детство», выборных органов самоуправления трудового коллектива, членам комиссий социального страхования, уполномоченным по охране труда, а также членам комиссии по трудовым спорам при наличии производственных возможностей, предоставляется свободное от работы время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей.

5.4. Членам комиссии по охране труда подразделений предоставляется 8 часов в месяц рабочего времени с сохранением заработной платы по согласованному с руководством подразделений графику для проведения проверок и обследований по охране труда.

5.5. Включать СТК в перечень подразделений в номенклатуре дел МКДОУ ГО Заречный «Детство» в раздел, касающийся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников МКДОУ ГО Заречный «Детство».

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

6.1. Стороны признают возможность невыполнения ими отдельных обязательств Коллективного договора по независящим от них причинам.

6.2. При возникновении непредвиденных обстоятельств, сторона, чьи обязательства не могут быть выполнены, обязана известить об этом другую сторону и организовать процедуру изменения Коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами в соответствии с ТК РФ.

7.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса необходимую для этого информацию.

7.3. Информации о ходе выполнения Коллективного договора по итогам 1 полугодия текущего года готовятся Сторонами, рассматриваются на расширенном заседании представителей Сторон и направляются в структурные подразделения МКДОУ ГО Заречный «Детство» до 01 сентября текущего года.

7.4. Ответственность за нарушение или невыполнение Коллективного договора, за не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и контроля за выполнением Коллективного договора, стороны несут в порядке, установленном законодательством, Правилами внутреннего распорядка, другими действующими в МКДОУ ГО Заречный «Детство» нормативными документами.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

8.1. Изменения и дополнения в Коллективный договор производятся двухсторонней комиссией путем издания совместных решений администрации и СТК, которые являются неотъемлемой частью Коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

8.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор вступают в силу со дня подписания их Сторонами, если иное не предусмотрено совместным решением администрации и СТК.

Приложение № 1
к коллективному договору
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:


Совет трудового коллектива

Протокол № 2

« 27 » сентября 2019 г.

А. Андреева Т. Ю.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКДОУ ГО Заречный «Детство»
комбинированного вида
А. Гордиевских
№ 45 - ОД от « 27 » сентября 2019 г.



Положение

**об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад
комбинированного вида «Детство»**

Заречный, 2019 год

Содержание

№ п/п	Наименование	№ стр.
1.	Глава 1. Общие положения	4
2.	Глава 2. Условия определения оплаты труда	5
3.	Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации	7
3.1.	Параграф 1. Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала	8
3.2.	Параграф 2. Порядок определения оплаты труда педагогических работников	9
3.3.	Параграф 3. Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений	10
3.4.	Параграф 4. Порядок определения оплаты труда служащих	11
3.5.	Параграф 5. Порядок определения оплаты труда медицинских работников	12
3.6.	Параграф 6. Порядок определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	13
4.	Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей	13
5.	Глава 5. Компенсационные выплаты	14
6.	Глава 6. Выплаты стимулирующего характера	18
7.	Глава 7. Заключительные положения	18
14.	Приложения к Положению об оплате труда	19
14.1.	Приложение № 1 к Положению Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала	19
14.2.	Приложение № 2 к Положению Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	20
14.3.	Приложение № 3 к Положению Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	21
14.4.	Приложение № 4 к Положению Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»	22
14.5.	Приложение № 5 к Положению Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников	23

14.6.	Приложение № 6 к Положению Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих	24
14.7.	Приложение № 7 к Положению Выплаты компенсационного характера	25
14.8.	Приложение № 8 к Положению Положение о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»	30
14.8.1.	Глава 1. Общие положения	32
14.8.2.	Глава 2. Основания (показатели) эффективности деятельности работников для установления стимулирующих надбавок	32
14.8.3.	Глава 3. Премияльные выплаты	63
14.8.4.	Глава 4. Материальная помощь	64
14.8.5.	Приложение № 1 к Положению по стимулированию «Состав комиссии по стимулированию работников МКДОУ ГО Заречный «Детство»»	65
14.8.6.	Приложение № 2 к Положению по стимулированию «Форма протокола»	66
14.8.7.	Приложение № 3 к Положению по стимулированию «Критерии оценки деятельности работников для установления премии по итогам работы»	68
14.9.	Приложение № 9 к Положению «ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада за работу в муниципальных организациях и в их структурных подразделениях, расположенных в сельской местности»	69

Глава 1. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»» (далее - Положение), применяется при исчислении заработной платы работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее - образовательная организация).

2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами по оплате труда:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (действующая редакция);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (действующая редакция);
- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2019 года № 635-П (действующая редакция);
- и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда.

3. Заработная плата работников образовательной организации устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда. Система оплаты труда в образовательной организации установлена на основе настоящего Положения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Совета трудового коллектива).

4. Фонд оплаты труда в образовательной организации формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников казенных образовательных организаций.

Фонд оплаты труда образовательной организации утверждается МКУ «Управление образования городского округа Заречный» как Главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством на соответствующий финансовый год.

6. Штатное расписание утверждается директором образовательной организации по согласованию с Учредителем, в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

К административно-управленческому персоналу образовательной организации относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий структурным подразделением;
- заместитель заведующего структурного подразделения.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание образовательной организации, должны определяться в соответствии с уставом образовательной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 N 15а "О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России" (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций" (далее - номенклатура должностей).

Глава 2. Условия определения оплаты труда

8. Оплата труда работников государственной организации, устанавливается с учетом:

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

9. При определении размера оплаты труда работников образовательной организации учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательной организации;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

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

11. Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

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

12. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

13. Директор образовательной организации:

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

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

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

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

15. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора при условии осуществления

видов работы, предусмотренных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

16. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения Совета трудового коллектива при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников образовательной организации

17. Оплата труда работников образовательной организации включает в себя:

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

18. Образовательная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

19. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, установленных в Приложениях №2-№8 Положения об оплате труда, утв. Постановлением администрации ГО Заречный от 20.06.2019 г № 635-П, действующая редакция.

20. Образовательная организация имеет право самостоятельно устанавливать размер должностных окладов с учетом требований к

профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Образовательная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

21. Размер должностного оклада повышается на 25 процентов работникам образовательной организации, имеющих высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в структурных подразделениях, расположенных в сельской местности. Указанное повышение образует новые размеры должностных окладов и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер должностного оклада за работу в муниципальных организациях и в их обособленных структурных подразделениях, расположенных в сельских населенных пунктах городского округа Заречный (структурные подразделения ДОУ «Журавлик, ДОУ «Теремок»), приведен в приложении № 10 к настоящему Положению.

22. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размера должностного оклада по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

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

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

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

Параграф 1.

Порядок определения оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

25. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного

персонала устанавливаются согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

27. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Параграф 2.

Порядок определения оплаты труда педагогических работников

28. Размеры должностных окладов работников образовательной организации, занимающих должности педагогических работников (далее - педагогические работники), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к четырем квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы педагогических работников.

Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

29. Размеры должностных окладов педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно Приложению N 2 к настоящему Положению.

30. Размеры должностных окладов педагогическим работникам повышаются

30.1. за квалификационную категорию;

30.1.1 работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 25 процентов;

30.1.2 работникам, имеющим I квалификационную категорию на 20 процентов;

30.1.3 работникам, имеющим II квалификационную категорию на 10 процентов;

30.1.4 работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, на 10 процентов.

30.2. за почетное звание на 20 процентов;

30.3. за ученую степень кандидата наук на 50 процентов.

Указанные повышения образуют новые размеры должностных окладов и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

30.4. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования должностные оклады повышаются на 20 процентов до установления

им квалификационной категории, но не более чем на два года. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

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

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

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

31. С учетом условий и результатов труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

32. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

Параграф 3.

Порядок определения оплаты труда руководителей структурных подразделений

33. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

34. Конкретный размер должностных окладов по профессиональной квалификационной группе руководителей структурных подразделений установлен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

35. Размеры должностных окладов заведующим структурных подразделений повышаются

35.1. за квалификационную категорию;

35.1.1 работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 25 процентов;

35.1.2 работникам, имеющим I квалификационную категорию на 20 процентов;

35.1.3 работникам, имеющим II квалификационную категорию на 10 процентов;

35.1.4 работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, на 10 процентов.

35.2. за почетное звание на 20 процентов;

35.3. за ученую степень кандидата наук на 50 процентов.

36. Конкретный размер должностных окладов заместителей заведующих структурных подразделений установлен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

37. Размер должностных окладов заместителям заведующих структурных подразделений повышается

37.1. за квалификационную категорию;

37.1.1 работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 25 процентов;

37.1.2 работникам, имеющим I квалификационную категорию на 20 процентов;

37.1.3 работникам, имеющим II квалификационную категорию на 10 процентов;

37.1.4 работникам, подтвердившим соответствие занимаемой должности, на 10 процентов.

38. Повышения должностного оклада, предусмотренные в пп. 35, 37 образуют новые размеры должностных окладов и учитываются при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу.

39. С учетом условий и результатов труда заведующим структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Параграф 4.

Порядок определения оплаты труда служащих

38. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. №

625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок".

39. Конкретный размер должностных окладов по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих" установлены в Приложении N 4 к настоящему Положению.

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

Параграф 5.

Порядок определения оплаты труда медицинских работников

41. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников образовательной организации (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

42. Конкретный размер должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлен в Приложении N 5 к настоящему Положению.

43. Размеры должностных окладов медицинским работникам повышаются

43.1. за квалификационную категорию;

43.1.1 работникам, имеющим высшую квалификационную категорию на 25 процентов;

43.1.2 работникам, имеющим I квалификационную категорию на 20 процентов;

43.1.3 работникам, имеющим II квалификационную категорию на 10 процентов;

44. С учетом условий и результатов труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего Положения.

Параграф 6.

Порядок

определения оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

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

46. Конкретный размер должностных окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих образовательной организации установлен в Приложении №6 к настоящему Положению.

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

Глава 4. Условия оплаты труда руководителя образовательной организации, его заместителей

48. Размер, порядок и условия оплаты труда директора образовательной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре в соответствии с:

- Положением о порядке установления оплаты труда руководителей муниципальных образовательных организаций на территории городского округа Заречный (утв. постановлением администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 года № 420-П, действующая редакция);

- Положением о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (утв. постановлением администрации городского округа Заречный от 09.04.2014 года № 418-П; действующая редакция);

- Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный от 20.06.2019 года № 635-П (действующая редакция);

- и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда.

49. Оплата труда директора образовательной организации, его заместителей включает в себя:

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

50. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию директору прошедшего аттестацию, устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

- 1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 0,25;
- 2) работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 0,2;
- 3) работникам, прошедшим обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности, - 0,2.

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

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

52. Стимулирование директора образовательной организации осуществляется работодателем в соответствии с Положением о стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций городского округа Заречный (утв. постановлением администрации городского округа Заречный 09.04.2014 года № 418-П), в котором предусмотрены размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, а также основания (критерии) назначения стимулирующих выплат.

53. Премирование руководителя образовательной организации осуществляется с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательной организации.

54. Для заместителей директора образовательной организации выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с главой 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах стимулирующего характера и иных выплатах заместителям директора принимается директором образовательной организации.

55. Выплаты компенсационного характера заместителям директора устанавливаются директором образовательной организации в соответствии с главой 5 настоящего Положения в процентах к должностным окладам и (или) в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Компенсационные выплаты

56. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления установлены настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

57. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (персональным окладам) работникам образовательной

организации при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

58. Для работников образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

60. Выплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда – 12 процентов от персонального оклада;

Директор образовательной организации организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Указанные выплаты работникам производятся при условии, когда работники не менее 50 процентов рабочего времени заняты на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда и при аттестации рабочих мест. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

61. Всем работникам образовательной организации выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 г. N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" – 15 %.

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

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

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

Доплата за увеличение объема работ или устанавливаются педагогическим работникам за: руководство группой, выполнение функций координатора творческой группы при ГМО, проведение работы по дополнительным образовательным программам.

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

Максимальный размер доплат по пп. 62,63,64 закреплен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

65. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством.

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

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

66. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы), за каждый час работы в ночное время. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в

соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

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

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

68. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к персональным окладам в следующих размерах и случаях:

1) 20 процентов:

1.1) за работу в компенсирующих группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (умственная отсталость у детей; дети со сложным дефектом; сочетанные дефекты);

1.2.) за работу в группах с детьми с туберкулезной интоксикацией;

2) 15 процентов:

2.1) за работу в группах компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности.

2.2) за работу в логопунктах (основание: заключение психолого-медико педагогической комиссии (ПМПК)).

Пункт 2.1. не включает работу с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (умственная отсталость у детей; дети со сложным дефектом; сочетанные дефекты);

Доплата производится за часы непосредственной работы в группах компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленности, в группах с детьми с туберкулезной интоксикацией, в логопунктах.

69. Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются директором образовательной организации в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

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

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

Компенсационные выплаты не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к персональному окладу.

Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

71. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (Приложение 8 к Положению), трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в образовательной организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников этой организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организации на оплату труда работников.

Глава 7. Заключительные положения

72. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда директор образовательной организации несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

73. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности, директор образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	9 909

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	13 559
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог; педагог дополнительного образования	14 861
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед	15 295

**Профессиональная квалификационная группа должностей
руководителей структурных подразделений**

Квалификац ионные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификац ионный уровень	Заместитель заведующего структурного подразделения	15 750
3 квалификац ионный уровень	Заведующий структурного подразделения	17 500
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификац ионный уровень	Заведующий хозяйством;	12 908
3 квалификац ионный уровень	Шеф повар	12 933

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель;	11 715
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	12 829
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Электроник; специалист по кадрам; специалист по закупкам, экономист, юрисконсульт, технолог по питанию, специалист по охране труда	14 915

**Профессиональные квалификационные группы
должностей медицинских и фармацевтических работников**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"		
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	14 706
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра по физиотерапии; Медицинская сестра по массажу Медицинская сестра - ортопедистка Медицинская сестра (плавательный бассейн)	14 706
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Врач-педиатр; Врач-офтальмолог	23 259

**Профессиональная квалификационная группа общепромышленных профессий
рабочих**

Квалификационны е уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационны й уровень	Грузчик; кастелянша; подсобный рабочий; садовник; сторож; уборщик служебных помещений; уборщик служебных помещений (плавательный бассейн), уборщик территории	9 724
	Кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды	9 827
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационны й уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плавательный бассейн);	9 931
	Швея	10 036
	Повар	10 140

Выплаты компенсационного характера

1. Доплаты за увеличение объема работ

№ п/п	Наименование выплат	Максимальный размер выплат		Категория работников:	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
1.	Доплата за руководство группой	руб	500	Воспитатель	Ежемесячно
2.	Доплата за увеличение объема работ (расширение зоны обслуживания)	руб	До 50 % от персонального оклада	Все категории	По производственной необходимости
3.	Доплата за руководство ГМО	руб	3 000	Руководитель ГМО (основание: Приказ)	Ежеквартально
4	Доплата за выполнение функций координатора творческой группы при ГМО	руб	2 000	Координатор творческой группы (основание: Приказ)	Ежеквартально

2. Выплата за совмещение профессий (должностей)

№ п/п	Наименование выплат	Максимальный размер выплат		Категория работников:	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
1.	Выплата за совмещение профессий (должностей)	руб	до 6 000	Заведующий ДОУ	По производственной необходимости
		руб	до 5 200	Заместитель заведующего	
		руб	до 4 900	Заведующий хозяйством; шеф-повар	
		руб	до 4 700	Специалист по кадрам, специалист	

				по закупкам, электроник, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, технолог по питанию	
		руб	до 4 600	Секретарь руководителя	
		руб	до 4 500	Делопроизводитель	
		руб	до 4 500	Врач	
		руб	до 4 400	Повар	
		руб	до 4 370	Младший воспитатель	
		руб	до 4 300	Швея	
		руб	до 4 200	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (в т.ч бассейн)	
		руб	до 4 100	Медицинская сестра, инструктор ЛФК	
		руб	до 4 050	Кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спец.одежды	
		руб	до 4 000	Садовник, грузчик, кастелянша, уборщик служебных помещений (в т.ч. бассейн), сторож, уборщик территории	

3. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

№ п/п	Наименование выплат	Максимальный размер выплат		Категория работников (которого замещают):	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
		руб	до 6 000	Заведующий ДООУ	
		руб	до 5 200	Заместитель заведующего	
		руб	до 4 900	Заведующий хозяйством; шеф- повар	

		руб	до 4 700	Специалист по кадрам, специалист по закупкам, электроник, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда технолог по питанию	По производственной необходимости
		руб	до 4 600	Секретарь руководителя	
		руб	до 4 500	Делопроизводитель	
		руб	до 4 500	Врач	
		руб	до 4 400	Повар	
		руб	до 4 370	Младший воспитатель	
		руб	до 4 300	Швея	
		руб	до 4 200	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (в т.ч бассейн)	
		руб	до 4 100	Медицинская сестра, инструктор ЛФК	
		руб	до 4 050	Кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спец.одежды	
		руб	до 4 000	Садовник, грузчик, кастелянша, уборщик служебных помещений (в т.ч. бассейн), сторож, уборщик территории	

4. Выплата за работу с вредными условиями труда

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплат		Категория работников:	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
1.	Выплата за работу с вредными условиями труда	%	12% персонального оклада	В соответствии с итогами специальной оценки	Ежемесячно

5. Районный коэффициент

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплат		Категория работников:	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
1.	Районный коэффициент	%	15%	Все категории	Ежемесячно

6. Доплата за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

№ п/п	Наименование выплат	Размер выплат		Категория работников:	Периодичность выплат
		Ед. изм	Размер		
1.	Доплата за сложность руководства структурным подразделением	руб.		Заведующий структурного подразделения	Ежемесячно
	До 6 групп	руб.	1 000		
	От 7-8 групп	руб.	3 000		
	От 9-14 групп	руб.	5 000		
	Свыше 15 групп	руб.	7 000		
2.	Доплата за сложность работы	руб.		Заместитель заведующего структурного подразделения	Ежемесячно
	От 9-14 групп	руб.	4 500,00		
	Свыше 15 групп	руб.	6 300,00		
3.	Работа в компенсирующих группах (Умственная отсталость, дети со сложным дефектом) (п.1.1. п. 68 Положения)	%	20 % от персонального оклада	Воспитатель; Младший воспитатель; Учитель-логопед; Учитель-дефектолог;	Ежемесячно
4.	Работа в группах с детьми с туберкулезной интоксикацией (п.1.2. п.68 Положения)	%	20% персонального оклада	Педагог-психолог; Музыкальный руководитель; Инструктор по физкультуре;	Ежемесячно
5.	Работа в группах компенсирующей, оздоровительной, комбинированной направленностей (п. 2.1. п.68 Положения)	%	15% персонального оклада	Инструктор по физкультуре (плав.бассейн); Инструктор по ЛФК; Врач-педиатр;	Ежемесячно

6.	Работа в логопунктах с детьми с ограниченными возможностями здоровья (п. 2.2. п.68 Положения)	%	15% персонального оклада	Врач-офтальмолог; Медицинская сестра физиотерапии; Медицинская сестра по массажу; Медицинская сестра ортопедистка; Медицинская сестра (плав. бассейн)	Ежемесячно
----	---	---	--------------------------------	---	------------

Положение о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – Положение по стимулированию) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. В каждом структурном подразделении МКДОУ ГО Заречный «Детство» созданы комиссии по стимулированию работников МКДОУ ГО Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство», состав которых ежегодно утверждается приказом директора.

Состав комиссии по стимулированию работников администрации МКДОУ ГО Заречный «Детство» (кроме директора), заведующих структурных подразделений определен в Приложении № 1 к Положению по стимулированию.

Комиссия по стимулированию работников администрации МКДОУ ГО Заречный «Детство» (кроме директора), заведующих структурных принимает решение о размере стимулирующей выплаты работникам простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3. По представлению протокола согласно формы Приложение 2 к Положению по стимулированию заведующих структурных подразделений по учреждению издается приказ директора об установлении стимулирующих выплат, являющийся основанием для начисления стимулирующей выплаты работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4. Работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

4.1. Стимулирующие надбавки:

4.1.1. за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ; Конкретный размер выплат по данному показателю устанавливается в соответствии с показателями эффективности деятельности работников, предусмотренными главой 2 настоящего Положения по стимулированию;

4.1.2. за стаж работы;

Выплата за стаж работы производится работникам МКДОУ ГО Заречный «Детство», кроме директора, заместителей директора, заведующих структурных подразделений, заместителей заведующих структурных подразделений.

В расчет стажа работы входит: по педагогическим работникам – общий педагогический стаж; по прочим работникам – стаж работы в МКДОУ ГО Заречный «Детство» (с учетом правопреемственности организации).

Конкретный размер выплат по данному показателю установлен в размере:

- От 0 лет до 5 лет – 1%;
- От 5 лет до 10 лет – 2%;
- От 10 лет до 15 лет – 3%;
- От 15 лет и более – 5%.

Размер выплат за стаж работы устанавливается на 01 сентября каждого года и изменению не подлежит.

Выплаты, предусмотренные пунктом 4.1. производятся ежемесячно.

4.2. Премияльные выплаты (далее – премии):

4.2.1. премия по итогам работы – месяц, квартал, учебный год, финансовый год;

4.2.2. единовременные премии;

Виды и конкретный размер премиальных выплат определен главой 3 настоящего Положения по стимулированию.

4.3. Материальная помощь

Конкретный размер материальной помощи определен главой 4 настоящего Положения по стимулированию.

5. Выплаты стимулирующего характера производятся при условии, что работники образовательной организации:

5.1. добросовестно и качественно исполняют свои должностные обязанности;

5.2. строго соблюдают Устав, правила внутреннего трудового распорядка организации;

5.3. успешно и своевременно выполняют плановые мероприятия;

5.4. неукоснительно соблюдают нормы трудовой дисциплины и профессиональной этики;

5.5. четко и своевременно исполняют приказы (распоряжения) вышестоящих органов, руководителя образовательной организации (структурного подразделения), решения педагогического совета.

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

7. Педагогическим работникам с нагрузкой свыше 1 ставки, размер стимулирующих выплат, установленный в %-ах определяется в расчете на 1 ставку.

Глава 2. Основания (показатели) эффективности деятельности работников для установления стимулирующих надбавок

**2.1. Показатели эффективности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка (% от должностного оклада)
1.	Степень соответствия требованиям законодательства в сфере образования и удовлетворенность качеством услуг	Соответствие лицензионным требованиям образовательная программа дошкольного образования, условия ее реализации соответствуют требованиям ФГОС ДО, запросам населения и городского сообщества) Отсутствие обоснований жалоб потребителей услуг	10
		Наличие нарушений лицензионных требований, обоснованных жалоб потребителей услуг	0
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса в структурных подразделениях ДОУ в рамках единого образовательного пространства	Координация работы педагогических и иных работников структурных подразделений ДОУ	10
		Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОУ.	5
3.	Контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса в структурных подразделениях ДОУ	Контроль за организацией учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной работы в структурных подразделениях ДОУ.	5
		Контроль подготовки и проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.	5
		Подбор и расстановка педагогических кадров, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства.	5
4.	Уровень исполнительской дисциплины, в том числе степень соответствия результатов труда требованиям законодательства в сфере образования	Своевременность, оперативность и качественное предоставление текущих документов, всех видов отчетности	5
		Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов, администрации учреждения	5
ИТОГО			50

**2.2. Показатели эффективности деятельности
Заместитель директора по экономическим вопросам**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка (% от должностного оклада)
1.	Уровень планирования доходов и расходов учреждения, своевременность финансирования	Своевременное планирование расходов и доходов учреждения, и их корректировка в зависимости от экономической ситуации	10
		Своевременное формирование и подача заявок на открытие кассового плана в МКУ «Управление образования ГО Заречный» (оплата труда, учебные расходы и.пр)	10
2.	Уровень организации внутреннего финансово-экономического контроля	Своевременное и качественное проведение мониторинга в части: - поступление и эффективное, целевое расходование бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности; - анализ фонда оплаты труда работников (в том числе контроль достижения целевых показателей) - контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	20
3.	Уровень исполнительской дисциплины, в том числе степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (бюджетного, трудового и т.д), законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Своевременность, оперативность и качественное предоставление текущих документов, всех видов отчетности	5
		Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов, администрации учреждения	5
ИТОГО			50

2.3. Показатели эффективности деятельности Юрисконсульт

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Повышение уровня квалификации	Отсутствие замечаний к своевременному систематическому изучению и информированию сотрудников учреждения об изменениях действующего законодательства	6
2.	Работа с документацией	Своевременная и качественная подготовка документов к оформлению лицензий, внесению изменений в учредительные документы, Качественная разработка и осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов, локальных актов, договоров и соглашений учреждения	6
		Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
		Обеспечение сохранности документов и конфиденциальности выполняемых работ (обеспечение защиты персональных данных)	6
Итого:			30

2.4. Показатели эффективности деятельности Заведующий структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (в %)
1.	Соответствие деятельности структурного подразделения требованиям законодательства	Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (температурный, световой, питьевой и др.)	2	10
		Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда.	2	
		Отсутствие предписаний надзорных органов	2	

	а в сфере образования	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по поводу конфликтных ситуаций в структурном подразделении	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации МКДОУ ГО Заречный «Детство»	2	
2.	Информационная открытость структурного подразделения	Систематичность размещения информации о деятельности структурного подразделения на подсайте	3	6
		Высокий уровень качества информации, размещаемой на подсайте структурного подразделения	3	
3.	Организация и контроль воспитательно-образовательного процесса	Обеспечение соответствия образовательной программы требованиям ФГОС ДО	3	9
		Организация и контроль внедрения инновационных технологий в образовательном процессе	2	
		Контроль за разработкой и реализацией дополнительных проектов (программ)	2	
		Контроль за организацией взаимодействия с различными учреждениями, организациями	2	
4.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Наличие программы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	2	6
		Выполнение норм питания воспитанников	2	
		Контроль за проведение профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	2	
5.	Эффективное управление кадровыми ресурсами	Осуществление качественного контроля за распределением трудовых ресурсов	4	7
		Создание благоприятного психологического климата в коллективе	3	
6.	Контроль за материально-технической базой структурного подразделения	Обеспечение сохранности имущества структурного подразделения	2	4
		Контроль за обеспечением учебно-воспитательного процесса	2	
7.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников и сотрудников структурного подразделения	4	4
8.	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации	2	4
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнение поручений	2	
Итого:				50

**2.5. Показатели эффективности деятельности
Заместитель заведующего структурного подразделения**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
9.	Организация воспитательно-образовательного процесса	<p>Разработке и реализация ООП с учетом требований ФГОС (ДО)</p> <p>Разработка и реализация дополнительных проектов (программ): интерактивность, соответствие технологии развивающего обучения, обеспечение активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе</p> <p>Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.</p> <p>Организация и контроль за пополнением предметно-развивающей среды в группах</p> <p>Организация работы по взаимодействию с различными учреждениями, организациями (школы, библиотеки, учреждения дополнительного образования)</p> <p>Ведение сайта учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">10</p>
10.	Показатели заболеваемости	<p>Средняя заболеваемость детьми по ДООУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;</p>	<p align="center">3</p> <p align="center">2</p> <p align="center">1</p> <p align="center">3</p> <p align="center">2</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">3</p>
11.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	<p>Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям.</p> <p>Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, опросов населения).</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">1</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">4</p>

12.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками	Использование современных эффективных форм работы с сотрудниками	2	6
		Высокий уровень взаимодействия с педагогами для решения образовательных задач	2	
		Подготовка и сопровождение педагогов с целью аттестации на СЗН, 1КК, ВКК	2	
13.	Безопасность воспитанников и работников учреждения	Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников учреждения	3	3
14.	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ	3	5
		Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: ведение документации в электронном виде, составление презентаций опыта работы в электронной форме, наличие публикаций в СМИ.	2	
15.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Качественное ведение документации	3	9
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	3	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	3	
Итого:				40

2.6. Показатели эффективности деятельности Старший воспитатель

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
16.	Организация воспитательно-образовательного процесса	Разработке и реализация ООП с учетом требований ФГОС (ДО)	2	8
		Разработка и реализация дополнительных проектов (программ): интерактивность, соответствие технологии развивающего обучения, обеспечение активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе	1	
		Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.	1	
		Организация и контроль за пополнением предметно-развивающей среды в группах	2	

		Организация работы по взаимодействию с различными учреждениями, организациями (школы, библиотеки, учреждения дополнительного образования)	2	
17.	Показатели заболеваемости	Средняя заболеваемость детьми по ДООУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1 3 2 1	3
18.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям.	1	4
		Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей, опросов населения).	1	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	2	
19.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	3	3
20.	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов, направленных на развитие и повышение имиджа ДООУ	3	5
		Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: ведение документации в электронном виде, составление презентаций опыта работы в электронной форме, наличие публикаций в СМИ.	2	
21.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Качественное ведение документации	2	7
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДООУ	3	
Итого:				30

**2.7. Показатели эффективности деятельности
Воспитатель**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Средняя заболеваемость детьми Учреждения за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат	<i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1 3 2 1	3
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы)	Создание и пополнение предметно-развивающей среды, соответствует: - реализуемой образовательной программе; - требованиям СанПиН; - требованиям безопасности	3	5
		Эстетичность оформления	1	
		Благоустройство и безопасность групп, участков	1	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.)	1	5
		Оформление информационных стендов для родителей (эстетичность, содержательность, обновление материала)	1	
		Привлечение родителей к деятельности ДОУ	1	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	2	
4.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний (утренняя гимнастика; гимнастика пробуждения; артикуляционная; пальчиковая; зрительная; дыхательная гимнастика; дорожка здоровья; закаливание	2	4
		Соблюдение режима дня в группе	1	
		Выполнение требований к проведению прогулок	1	
5.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма Наличие травм у воспитанников (в зависимости от степени тяжести травмы)	8 0-5	8
6.	Исполнительская дисциплина	Качественное ведение документации	2	5
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	1	

	педагогического работника	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	2	
Итого:				30

2.8. Показатели эффективности деятельности Педагог-психолог

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Показатели заболеваемости	Средняя заболеваемость детьми по ДОУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1 3 2 1	3
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН требованиям безопасности	2	5
		Эстетичность оформления	1	
		Пополнение предметно развивающей среды	1	
		Библиотека для просветительской работы с родителями и сотрудниками	1	
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (тренинги, мониторинги и т.п.)	1	6
		Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов	1	
		Размещение материалов для родителей в группах	1	
		Просветительская работа с родителями (консультации)	1	
		Психологическое сопровождение родителей вновь поступивших воспитанников	1	

		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	1	
4	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками	Применение нетрадиционных форм работы с сотрудниками (тренинги, мониторинг и т.п.)	2	2
5.	Организация психологического сопровождения воспитанников	Использование здоровьесберегающих технологий	1	4
		Соблюдение требований СанПиН при организации занятий	1	
		Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического и психологического сопровождения воспитанников	2	
6	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	3	3
7	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Ведение документации: качественное	2	7
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	3	
Итого:				30

2.9. Показатели эффективности деятельности Учитель-логопед

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Показатели заболеваемости	Средняя заболеваемость детьми по ДОУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1 3 2 1	3
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН требованиям безопасности	2	4
		Эстетичность оформления	1	

	(оформление кабинета)	Пополнение предметно развивающей среды	1	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (тренинги, мониторинги и т.п.)	1	6
		Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов	1	
		Размещение материалов для родителей в группах	1	
		Просветительская работа с родителями (консультации)	1	
		Оформление и ведение индивидуальных тетрадей воспитанников	1	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	1	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с сотрудниками	Создание игротеки для проведения просветительской и практической работы с воспитателями	2	4
		Наблюдение за детьми в процессе НОД и самостоятельной деятельности для анализа динамики речевого развития	2	
5.	Организация коррекционного сопровождения воспитанников	Использование здоровьесберегающих технологий	1	3
		Соблюдение требований СанПиН при организации занятий	1	
		Наличие с диагнозом ОНР	1	
6.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	3	3
7.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Ведение документации: качественное	2	7
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	3	
Итого:				30

2.10. Показатели эффективности деятельности Инструктор по физической культуре

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Показатели заболеваемости	Средняя заболеваемость детьми по ДОУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i>		3

		Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %; <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1 3 2 1	
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление спортивного зала.)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН требованиям безопасности Эстетичность оформления Пополнение предметно развивающей среды Благоустройство и безопасность спортплощадки	2 1 1 1	5
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (семейные праздники, конкурсы и т.д.) Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материал в уголке – 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов Размещение материалов для родителей в группах Привлечение родителей к организации спортивных мероприятий Консультативная помощь родителям детей имеющих проблемы физического развития Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	1 1 1 1 1 1	6
4.	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Использование здоровьесберегающих технологий Соблюдение требований СанПиН при организации занятий Сопровождение самостоятельной физкультурной деятельности в группах, индивидуальная работа Курирование физкультурных уголков в группах	1 1 2 2	6
5.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	3	3
6.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Ведение документации: качественное Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	2 2 3	7
Итого:				30

**2.11. Показатели эффективности деятельности
Музыкальный руководитель**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное Количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Показатели заболеваемости	<p>Средняя заболеваемость детьми по ДОУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат</p> <p><i>В группах для детей раннего возраста (1-2 года; 2-3 года):</i> Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %; Заболеваемость до 60 %;</p> <p><i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;</p>	<p>3 2 1 3 2 1</p>	3
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музыкального зала)	<p>Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН требованиям безопасности</p> <p>Эстетичность оформления</p> <p>Пополнение предметно развивающей среды (портреты композиторов, нотная библиотека, фонотека, игровое музыкальное оборудование, игры, костюмы)</p> <p>Оформление музыкального зала к праздникам</p>	<p>2 1 1 1</p>	5
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	<p>Применение нетрадиционных форм работы с родителями, привлечение родителей к проведению музыкальных мероприятий</p> <p>Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов</p> <p>Размещение материалов для родителей в группах</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов</p>	<p>1 1 1 4</p>	7
4.	Организация условий для музыкально-художественного развития воспитанников	<p>Использование здоровьесберегающих технологий</p> <p>Соблюдение требований СанПиН при организации занятий</p> <p>Музыкальное сопровождение различных видов деятельности при организации режимных</p>	<p>1 1 3</p>	5

		моментов, курирование музыкальных уголков в группах		
5.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	3	3
6.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Ведение документации: качественное	2	7
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	3	
Итого:				30

2.12. Показатели эффективности деятельности

Специалист по кадрам

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям трудового законодательства	Отсутствие замечаний к своевременному обновлению и оформлению документов по личному составу, документов на предоставление всех видов отпусков работников, а также другой установленной документации по кадрам	6
2.	Обеспечение качественного кадрового учета	Своевременное обновление и пополнение информации в банке данных о персонале учреждения	6
		Ведение мониторинга вакансий в учреждении, взаимодействие с Центром занятости по вопросам подбора кадров, участие в комиссии по рассмотрению заявлений о приеме на работу	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное составление и сдача отчетности, текущих документов по	6

	закрепленному участку	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
	Итого:	30

**2.13. Показатели эффективности деятельности
Специалист по закупкам**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»)	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения к своевременности и правильности подготовки документов о закупках (планов-графиков, извещений об осуществлении закупки и др.)	6
		Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения на своевременность и правильность размещения информации о закупках в единой информационной системе	6
2.	Организация взаимодействия с МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа»	Своевременность и качество подготовки в МКУ ГО Заречный «Управление муниципального заказа» заявки на проведение закупки (конкурентные процедуры: запрос котировок, открытый аукцион в электронной форме, открытый конкурс) в соответствии с планом-графиком на текущий финансовый год.	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное составление и сдача отчетности, текущих документов по закрепленному участку	6

		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
Итого:			30

**2.14. Показатели эффективности деятельности
Технолог по питанию**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний к своевременной разработке, корректировке, согласованию и утверждению локальной нормативной базы организации питания детей – 10 – дневное меню, технологические карты и проч.	6
		Своевременный расчет объемов и планирование снабжения продовольственным сырьем и пищевыми продуктами в соответствии с утвержденным меню и требованиями нормативных документов	6
2.	Обеспечение качественного питания детей	Контроль за правильной организацией пищеблоков, за соблюдением рациона питания детей, за ведением необходимой документации по организации питания в детских садах, за выполнением поставщиками продуктов питания договорных обязательств.	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное составление и сдача отчетности, текущих документов	6
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
Итого:			30

**2.15. Показатели эффективности деятельности
Заведующий хозяйством**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного, по охране труда, по гражданской обороне и т.д.)	Отсутствие замечаний по работе младшего обслуживающего персонала, по соблюдению санитарного состояния детского сада и прилегающей территории	4
2.	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности детского сада	Обеспечение учета и сохранности имущества детского сада	4
		Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону, ЛОК, к другим плановым мероприятиям	4
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада, дошкольных групп	4
	Итого:		20

**2.16. Показатели эффективности деятельности
Делопроизводитель**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (трудового и др.)	Отсутствие замечаний на своевременность и качество предоставления табелей: - учета использования рабочего времени для расчета (перерасчета) заработной платы; - учета посещаемости детьми детского сада.	4

2.	Обеспечение качественного делопроизводства, архивного дела	Своевременность и качество предоставления текущих документов	4
		Ведение текущего архива детского сада	4
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

2.17. Показатели эффективности деятельности Электроник

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК и офисной техники	6
		Поддержка локальной сети	6
		Своевременная установка программного обеспечения на ПК	6
2.	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ПК со стороны администрации МКДОУ «Детский сад «Детство»	6
		Соблюдение Кодекса профессиональной этики и поведения работников МУДОУ «Детский сад «Детство»	6
Итого:			30

2.18. Показатели эффективности деятельности Кастелянша

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям	Отсутствие замечаний на сохранность вверенного имущества	4

	законодательства (санитарного и др.)		
		Своевременный учет и контроль за правилами использования спецодежды, белья и других предметов	4
2	Обеспечение качественного обслуживания	Своевременная смена белья, санитарной и спецодежды, обмундирования и т.п.	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

2.19. Показатели эффективности деятельности Кладовщик

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния продуктового склада	3
		Отсутствие замечаний по правильному хранению продуктов питания	3
2	Обеспечение качественного питания детей	Своевременная выдача продуктов повару детского питания	3
		Своевременное оформление заявок на поставку продуктов питания	3
3	Организация внутреннего контроля	Отсутствие недостатков и излишек продуктов питания	3
4	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	3
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	2
Итого:			20

**2.20. Показатели эффективности деятельности
Кухонный рабочий**

№ п/ п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальны й балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию пищеблока детского сада, дошкольных групп в соответствии с требованиями СанПин, по качеству и своевременности ежедневной уборки помещений	4
2	Обеспечение условий качественного питания воспитанников	Качественная генеральная уборка пищеблока	4
		Качественное мытье кухонной посуды, инвентаря, оборудования	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

**2.21. Показатели эффективности деятельности
Машинист по стирке и ремонту спецодежды**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию прачечной, соблюдению графиков уборки помещения, стирки и глажения	4
2	Обеспечение качественного обслуживания	Своевременная смена белья на группах согласно графику	4
		Качественная стирка, глажка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада, дошкольных групп	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении	4

	жизнедеятельности детского сада, дошкольных групп	
Итого:		20

**2.22. Показатели эффективности деятельности
Младший воспитатель**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного, по охране труда и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию помещений группы в соответствии с требованиями СанПин; по качеству и своевременности ежедневной уборки	3
		Обеспечение охраны жизни и здоровья детей (совместно с воспитателем)	3
		Активное участие в образовательном процессе	3
2	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Осуществление качественного ухода за воспитанниками	3
		Поддержание положительного психологического климата в группе, внимательное и доброжелательное отношение к каждому ребенку	3
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада; работников детского сада; родителей воспитанников (законных представителей)	3
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	2
Итого:			20

**2.23. Показатели эффективности деятельности
Сторож**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства	Отсутствие замечаний по сохранности имущества организации, предотвращения хищений.	5

	(санитарного, по охране труда и др.)		
2	Обеспечение качественного обслуживания	Обеспечение сохранности имущества учреждения, предотвращения хищений, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций, обеспечение антитеррористических мероприятий	5
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада, дошкольных групп	5
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада, дошкольных групп	5
Итого:			20

2.24. Показатели эффективности деятельности Уборщик служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного, по охране труда и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию помещений детского сада, дошкольных групп в соответствии с требованиями СанПин; по качеству и своевременности ежедневной уборки помещений	4
2	Обеспечение качественного обслуживания	Сохранность и бережное отношение к имуществу и к потребляемым ресурсам, рациональное использование моющих средств	4
		Дежурство по детскому саду	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

**2.25. Показатели эффективности деятельности
Шеф-повар, повар**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний по поддержанию санитарного состояния пищеблока, кухонной посуды, инвентаря, оборудования	4
2	Обеспечение качественного питания детей	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	4
		Своевременное и качественное приготовление пищи для детей с соответствующей калорийностью согласно ежедневному меню и режиму дня детского сада	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

**2.26. Показатели эффективности деятельности
Медицинская сестра**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Соблюдение порядков оказания медицинской помощи, регламентированных внутренними нормативными актами	3
		Соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинского оборудования и медицинской техники	3
		Соблюдение требований к обращению с лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения	3
2	Обеспечение качественного	Осуществление качественного оказания услуги воспитаннику	3

	обслуживания воспитанников	Внимательное, доброжелательное отношение к каждому ребенку	3
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	5
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3
Итого:			25

**2.27. Показатели эффективности деятельности
Инструктор по ЛФК**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Соблюдение порядков оказания медицинской помощи, регламентированных внутренними нормативными актами	5
2	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Отсутствие осложнений, связанных с необоснованным назначением и отпуском процедур	5
		Внимательное, доброжелательное отношение к каждому ребенку	5
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	5
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5
Итого:			25

**2.28. Показатели эффективности деятельности
Врач-педиатр, врач-офтальмолог**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Соблюдение порядков оказания медицинской помощи, регламентированных внутренними нормативными актами	5

2	Обеспечение качественного обслуживания воспитанников	Ведение воспитанников по утвержденным стандартам оказания медицинской помощи	5
		Внимательное, доброжелательное отношение к каждому ребенку	5
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	5
		Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5
Итого:			25

2.29. Показатели эффективности деятельности Уборщик территории

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного, по охране труда и др.)	Отсутствие замечаний по содержанию территории детского сада, дошкольных групп в соответствии с требованиями; по качеству и своевременности уборки территории	5
2	Обеспечение качественного обслуживания	Обеспечение сохранности имущества учреждения, предотвращения хищений	5
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	5
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	5
Итого:			20

2.30. Показатели эффективности деятельности Грузчик

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда	Отсутствие замечаний по содержанию территории детского сада в	5

**2.32. Показатели эффективности деятельности
Швея**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Отсутствие замечаний на сохранность вверенного имущества	4
		Своевременная устранение мелких неполадок в работе швейной машины	4
2	Обеспечение качественного обслуживания	Качественный ремонт белья, спецодежды, прочего мягкого инвентаря	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада	4
Итого:			20

**2.33. Показатели эффективности деятельности
«Секретарь руководителя»**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Обеспечение административной и организационной поддержки руководителя	Своевременное и качественное исполнение поставленных задач	6
2.	Обеспечение подготовки, корректировки документов, контроль исполнения документов и поручений	Отсутствие замечаний по корректности подготовленных документов	6
		Отсутствие просрочки отчетов по контрольным документам	6
		Своевременное подписание и согласование бумажных и электронных документов	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное составление и сдача отчетности,	6

	текущих документов по закрепленному участку	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
Итого:		30

**2.34. Показатели эффективности деятельности
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства (санитарного и др.)	Своевременный прием заявок на ремонт оборудования, материалов и инвентаря.	4
		Обеспечение сохранности имущества и оборудования мастерской	4
2	Обеспечение качественного обслуживания	Высокий уровень, своевременность выполнения ремонтов необходимого оборудования	4
3	Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения и детского сада, дошкольных групп	4
		Проявление личной инициативы в обеспечении жизнедеятельности детского сада, дошкольных групп	4
Итого:			20

**2.35. Показатели эффективности деятельности
Экономист**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Соответствие деятельности МКДОУ требованиям законодательства в сфере финансов	Своевременная подготовка и предоставление достоверной отчетной информации, входящей в круг должностных обязанностей, в том числе оперативной отчетности по установленным формам	6
2.	Соответствие деятельности МКДОУ требованиям законодательства в сфере закупок	Отсутствие замечаний к своевременности и правильности подготовки документов о закупках	6
3.	Уровень исполнительской дисциплины	Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	6
		Сбор и накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнению отдельных заданий	6
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	6
Итого:			30

**2.36. Показатели эффективности деятельности
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от должностного оклада)
1.	Уровень подготовки и организации ремонтных работ	Полное и своевременное составление плана по ремонту зданий (сооружений) в структурных подразделениях	10
		Контроль за качественным выполнением ремонтных работ	10

2.	Уровень организации внутреннего контроля по охране труда, ГО, технике безопасности	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных актов по охране труда	10
3.	Уровень контроля за соблюдением санитарно-гигиенических условий в структурных подразделениях	Своевременный и качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в структурных подразделениях: температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.	10
4.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременность, оперативность и качественное предоставление текущих документов, всех видов отчетности	5
		Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих органов, администрации учреждения	5
ИТОГО			50

2.37. Показатели эффективности деятельности Специалист по охране труда

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Оценка, максимальный балл (% от персонального оклада)
1.	Степень соответствия результатов труда требованиям законодательства в сфере охраны труда	Своевременная разработка, корректировка, согласование и утверждение локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда, в том числе переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	5
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Обеспечение выполнения требований охраны труда.	5
		Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий в учреждении.	5
		Отсутствие травматизма.	5

3.	Уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное составление и сдача отчетности, текущих документов	5
		Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации учреждения	5
Итого:			30

2.38. Показатели эффективности деятельности Педагог дополнительного образования

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов (в %)	Максимальная сумма баллов (% от персонального оклада)
1.	Показатели заболеваемости	Средняя заболеваемость детьми по ДОУ за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат <i>В группах для детей среднего и старшего возраста (3-7 лет):</i> Заболеваемость до 20 %; Заболеваемость до 30 %; Заболеваемость до 40 %;	3 2 1	3
2.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН требованиям безопасности	3	5
		Эстетичность оформления	1	
		Пополнение предметно развивающей среды	1	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц, наличие фотоматериалов	1	4
		Размещение материалов для родителей в группах	1	
		Просветительская работа с родителями (консультации)	1	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	1	
4.	Организация деятельности учащихся, направленной на освоение дополнительной общеобразовательной программы	Соблюдение требований охраны труда при организации занятий	2	6
		Соблюдение требований СанПиН при организации занятий	2	
		разработка программно-методического обеспечения реализации дополнительной общеобразовательной программы.	2	
5.	Безопасность воспитанников	Отсутствие травматизма	5	5
6.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Ведение документации: качественное	2	7
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	3	
Итого:				30

Глава 3. Премияльные выплаты

3.1. В целях социальной защищенности работников и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора образовательной организации выплачиваются премии:

3.1.1. Премия по итогам месяца, квартала, года. Премирование работникам по итогам работы (месяца, квартала, года) производится по критериям, предусмотренных в Приложении № 3 к Положению по стимулированию.

3.1.2. Единовременные премии.

1) при награждении Почетной грамотой:

- МКДОУ ГО Заречный «Детство» – 500 рублей;

- МКУ «Управление образования ГО Заречный»; Главы администрации ГО Заречный, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Министерства образования и науки Российской Федерации) – 1 000 рублей.

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 2 000 рублей.

3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения) - 2 000 рублей.

4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости - 2000 рублей.

5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – 2 000 рублей.

6) к ежегодному оплачиваемому отпуску – 2 МРОТ:

- заместителям директора;

- заведующим структурных подразделений

- заместителям заведующих структурных подразделений

- старшим воспитателям.

3.2. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда и (или) при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

3.3 Премияльные выплаты производятся на основании приказа директора МКДОУ ГО Заречный «Детский сад Детство» после рассмотрения представления от заведующего структурного подразделения, в котором указывается ФИО, показатели премирования.

Глава 4. Материальная помощь

4.1. Работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.2. Материальная помощь оказывается работникам на основании заявления на имя директора организации, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

За счет экономии бюджетных ассигнований и (или) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности материальная помощь выплачивается:

- 1) в случае смерти близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти – 3 000 рублей (Основание: свидетельство о смерти; документы, подтверждающие родство);
- 2) в случае вступления в брак (Основание: свидетельство о браке) – 3 000 рублей;
- 3) в случае рождения у работника ребенка (Основание: свидетельство о рождении ребенка) – 3 000 рублей;
- 4) при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств (Основание: подтверждающие документы (справки из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – 3 000 рублей;
- 5) для прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств (Основание: подтверждающие документы: договора, чеки и т.д.) – до 3 000 рублей.

Максимальный размер материальной помощи за счет бюджетных ассигнований не должен превышать 2 (двух) МРОТ в год.

Приложение № 1
к Положению по стимулированию

Состав комиссии
по стимулированию работников администрации МКДОУ ГО Заречный «Детство»

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение
1.	Гордиевских Светлана Альбертовна	Директор	Администрация МКДОУ ГО Заречный «Детство»
2.	Уракчеева Елена Ивановна	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	
3.	Бибенина Татьяна Григорьевна	Зам. директора по экономическим вопросам	
4.	Чекухина Наталья Александровна	Специалист по кадрам	
5.	Измоденова Наталья Викторовна	Специалист по кадрам	

Форма протокола

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»
структурное подразделение « _____ »

Протокол № __ от __. __.201__ г.
заседания комиссии по стимулированию работников структурного подразделения ДОО
« _____ »

Присутствовала комиссия в составе:

Заведующий структурного подразделения:

Заместитель заведующего структурного подразделения (старший воспитатель):

Заведующий хозяйством:

Делопроизводитель:

Представитель СТК:

Медицинский работник:

Повестка дня:

1. Рассмотрение показателей эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат;
2. Рассмотрение стимулирования работников за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности.

Слушали:

1. Заведующий структурного подразделения _____ зачитала показатели эффективности деятельности работников
2. Заместитель заведующего структурного подразделения _____ сообщила о работе педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.
3. Заведующий хозяйством _____ сообщила о работе прочего персонала.

Решение комиссии:

1. Установить стимулирующие выплаты работникам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ в следующих размерах:

ФИО	Должность	Количество отработанных дней в месяце	Сумма баллов (в%)

2. Установить стимулирующие выплаты работникам за выполнение обязанностей, не входящих в должностные обязанности:

— _____ (Должность, ФИО) за _____
(Основание) в размере _____ (%-ов) от персонального оклада (Например: Воспитателю Ивановой А.А. за участие в Карнавале в размере 3% от персонального оклада)

Проголосовали:

«За» - _____, «против» - _____, «воздержавшихся» - _____.

Заведующий подразделения	структурного	_____ / _____
Заместитель структурного (старший воспитатель)	заведующего подразделения	_____ / _____
Заведующий хозяйством		_____ / _____
Делопроизводитель		
Представитель СТК		_____ / _____

Критерии
оценки деятельности работников для установления премии по итогам
работы

Педагогические работники

1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка
2.	Отсутствие нарушений правил и инструкций по ПБ и ОТ
3.	Бережное отношение к сохранности материально-технической базы
4.	Отсутствие нарушений правил по охране жизни детей
5.	Выступление на семинарах-практикумах, педсоветах, родительских собраниях, семинарах
6.	Участие в методических объединениях, открытых занятиях, мастер-классах
7.	Участие в конкурсах на муниципальном, региональном или федеральном уровнях
8.	Участие в городских мероприятиях
9.	Публикации в СМИ, периодических изданиях, сборниках
10.	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ
11.	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе
12.	Участие в мероприятии ДОУ (исполнение главных ролей и т.д.)
13.	Выполнение важных (ответственных) работ

Прочие работники (кроме педагогических работников)

1.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка
2.	Отсутствие нарушений правил и инструкций по ПБ и ОТ
3.	Бережное отношение к сохранности материально-технической базы
4.	Отсутствие нарушений правил по охране жизни детей
5.	Участие в мероприятии ДОУ (исполнение главных ролей и т.д.)
6.	Выполнение работы по благоустройству территории учреждения, города
7.	Разовые поручения при проведении ремонтных работ в учреждении
8.	Участие в городских мероприятиях
9.	Выполнение важных (ответственных) работ

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер должностного оклада за работу в муниципальных
организациях и в их структурных подразделениях, расположенных в
сельской местности**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель
2. Должности педагогических работников.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий структурного подразделения образовательной организации;
заведующий хозяйством;
шеф-повар;
4. Должности служащих:
делопроизводитель;
5. Должности медицинских и фармацевтических работников:
медицинская сестра

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 2
«24» сентября 2019 г.
И. Андреева Т.Ю.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МКДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордлевский
С.А. Гордлевский
«26» сентября 2019 г.
10985805124

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»

Заречный, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Федеральным Законом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, в соответствии со статьей 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКДОУ ГО Заречный «Детство», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, являются приложением к коллективному договору.

1.2. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора), в соответствии ст.65 ТК РФ, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.1.6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

2.2. Лица, поступившие по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса).

2.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и дошкольным учреждением. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Условия Трудового договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все работники (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком на 3 месяца.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании Трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступающего работника работодатель обязана:

- ознакомить работника с его Должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проинструктировать по правилам охраны труда на рабочем месте, санитарно-эпидемиологическим правилам, противопожарной безопасности, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника по унифицированной форме Т-2, трудового договора, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело хранится в отделе кадров, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.10. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

2.11. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности, в соответствии с главой 39 ТК РФ.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции МКДОУ ГО Заречный «Детство», поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в главе 12 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.14. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МКДОУ ГО Заречный «Детство» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа 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.

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

2.16. 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 в пределах МКДОУ ГО Заречный «Детство» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.18. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.19. 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, если иное не предусмотрено законодательством.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в детском саду (изменения количества групп, учебно-воспитательного плана, режима работы ДООУ, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор (контракт) прекращается по пункту статьи 74 ТК РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.22. Заявление об увольнении работник может подать руководителю структурного подразделения, в отдел кадров либо секретарю директора, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

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

2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен

быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.28. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя (сокращения численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.81 ТК РФ).

2.29. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

2.29.1. издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи ТК РФ, по которой он уволен, и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о расторжении трудового договора под роспись;

2.29.2. выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку либо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте, если работник в день увольнения отсутствует либо отказывается от получения трудовой книжки;

2.29.3. произвести расчет (ст. 140 ТК РФ).

2.30. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.31. Запись об основании и о причинах прекращения трудового договора заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.32. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.33. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.34. При увольнении работник обязан расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренным законодательством о труде и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором, производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. 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.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», коллективным договором и иными федеральными законами формах.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Работник обязан:

3.19. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.20. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», настоящими Правилами; требования должностной инструкции, СанПиН, санитарно-противоэпидемического законодательства.

3.21. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.22. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.23. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.24. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

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

3.26. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий, настоящих Правил.

3.27. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.28. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.29. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и (или) здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.30. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.31. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных учреждений.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.32. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.33. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.34. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательный процесса в МКДОУ ГО Заречный «Детство» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.35. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.36. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

3.37. Соблюдать федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» о запрете курения на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг, услуг учреждений культуры, учреждений органов по

делам молодёжи, услуг физической культуры и спорта, на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания медицинских, реабилитационных и санаторно-оздоровительных услуг, на транспортных средствах городского и пригородного сообщения, на открытых территориях на расстоянии менее 15 метров от входов в помещения железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, станций метрополитена, а также на станциях метрополитена, в помещениях железнодорожных вокзалов, автовокзалов, аэропортов, морских и речных портов, предназначенных для оказания услуг пассажирского транспорта, в помещениях социальных служб, в помещениях, занимаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях, в лифтах и помещениях общего пользования жилых многоквартирных домов, на территориях детских площадок, пляжей, на автозаправочных станциях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.5. 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 настоящих Правил.

4.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

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

4.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.11. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.13. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.15. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.21. Разрабатывать планы развития МКДОУ ГО Заречный «Детство» и обеспечивать их выполнение.

4.22. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.23. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.24. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.25. Организовать горячее питание для сотрудников МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.26. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.27. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.28. Совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МКДОУ ГО Заречный «Детство».

4.29. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.30. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.31. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.32. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.33. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.34. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

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

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

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

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

5.8.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

5.8.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.8.3. умышленного причинения ущерба;

5.8.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.8.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.8.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.8.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.8.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МКДОУ ГО Заречный «Детство» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня за 1 ставку:

- воспитателям – 36 часов в неделю;

- музыкальным руководителям – 25 часов в неделю;

- инструктор по ФИЗО – 30 часов в неделю;

- младший воспитатель – 40 часов в неделю;

- медицинская сестра – 39 часов в неделю;

- директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, зам. заведующего, заведующий хозяйством, делопроизводитель, специалист по кадрам, ведущий специалист, остальной персонал рабочих специалистов – 40 часов в неделю.

6.2. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

6.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

6.6. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

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

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.10. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

6.11. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.12. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

При невыходе на работу в 1-й день, напарник заменяет отсутствующего (по согласованию) пункт 3 статьи 99 ТК РФ.

6.13. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

6.14. Для отдельных работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МКДОУ ГО Заречный «Детство» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора.

6.15. При составлении графика отпусков учитывается стаж работы (рабочий год), дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.17. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

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

6.19. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в ТК РФ. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

6.20. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

6.21. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

6.21.1. в случае временной нетрудоспособности работника;

6.21.2. при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;

6.21.3. в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.22. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МКДОУ ГО Заречный «Детство» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

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

6.24. Работникам могут устанавливаться регламентированные технологические перерывы общей продолжительностью 3-7 % рабочего времени согласно аттестационным картам.

6.25. Педагогическим и другим работникам запрещается:

6.25.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.25.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.25.3. удалять воспитанников с занятий или из группы;

6.25.4. лишать прогулок, пищи, сна и туалета.

7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. При выплате заработной платы и их изменении, работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

7.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

7.1.2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

7.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

7.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных настоящим коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для

перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата (оклад) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- для выплаты заработной платы за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца (аванс);

- окончательный расчет за текущий месяц - 31 (28, 29, 30) числа.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ В РАБОТЕ

8.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МКДОУ ГО Заречный «Детство».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда (ст. 191 ТК РФ).

8.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

8.3.1. премирование;

8.3.2. награждение грамотой МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.3. награждение Благодарственным письмом МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.4. объявление благодарности МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

8.3.5. награждение Почетной грамотой МКДОУ ГО Заречный «Детство».

8.3.6. включение в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;

8.3.7. представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти.

8.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения. Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом.

Сведения о награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

8.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МКДОУ ГО Заречный «Детство» могут быть представлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники МКДОУ ГО Заречный «Детство» обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

9.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ ГО Заречный «Детство», Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством (ст. 193 ТК РФ).

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

9.4.1. замечание;

9.4.2. выговор;

9.4.3. увольнение по соответствующим основаниям;

9.5. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

9.5.1. повторное в течение года грубое нарушение Устава МКДОУ ГО Заречный «Детство»;

9.5.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (психическим) насилием над личностью воспитанника;

9.5.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МКДОУ ГО Заречный «Детство».

9.9. 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 представительного органа работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. 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).

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

9.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.17. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и Коллективном договоре, к работнику не применяются.

9.18. Директор обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении заведующим структурным подразделением, его заместителем 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 структурного подразделения, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

9.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 (утв. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г., зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010 г. № 18267) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях» (СанПиН).

10.2. Работодатель обеспечивает:

10.2.1. наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 10.1) и доведение их содержания до работников;

10.2.2. выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

10.2.3. организацию производственного и лабораторного контроля;

10.2.4. необходимые условия для соблюдения санитарных правил;

10.2.5. прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших иммунопрофилактику, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

10.2.6. наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

10.2.7. своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

10.2.8. организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

10.2.9. условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

10.2.10. исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;

10.2.11. организацию мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль в структурных подразделениях МКДОУ ГО Заречный «Детство» за соблюдением требований санитарных правил.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и

права.

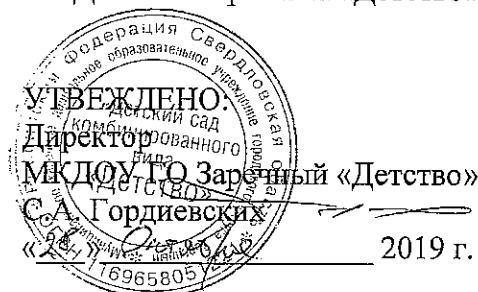
11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в интернет сайте МКДОУ ГО Заречный «Детство» www.детствозаречный.рф в разделе документы.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 2
«27» сентября 2019 г.
Андреева Т. Ю.



УДЛИНЕННЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со статьей 334 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», а также Постановление Правительства РФ от 07.04.2017 г. № 419 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466».

№ п/п	Наименование должности (профессий)	Продолжительность удлиненного отпуска в календарных днях
Дошкольные образовательные учреждения		
1.	Заведующий структурным подразделением, заместитель заведующего структурного подразделения, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плав. бассейна), инструктор ЛФК, врач-педиатр, мед. сестра физиотерапии, мед. сестра плав. бассейна, мед. сестра по массажу, мед. сестра-ортопедистка, врач-офтальмолог, учитель-логопед.	42
Специальные (коррекционные) образовательные учреждения (группы) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья		
2.	Воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плав. бассейна)	56

Ежегодные основные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст. 116, 117, 118, 119, 350 ТК РФ:

1. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда - на основании карты аттестации рабочего места по условиям труда локальным нормативным актом учреждения.
2. За ненормированный рабочий день.
3. За работу в специальных (коррекционных) образовательных группах

№ п/п	Наименование должности (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Повар, шеф-повар	7

2.1.	Заместитель директора по экономическим вопросам, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР	7
2.2.	Заведующий структурным подразделением, заместитель заведующего структурного подразделения, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам, заведующий хозяйством, технолог по питанию, делопроизводитель, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, младший воспитатель, кладовщик.	3
3.	Младший воспитатель спец. групп	7
3.1	Младший воспитатель в группах с детьми с тяжелыми дефектами (ДОУ «Дюймовочка»)	14

Приложение № 4
к коллективному договору
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

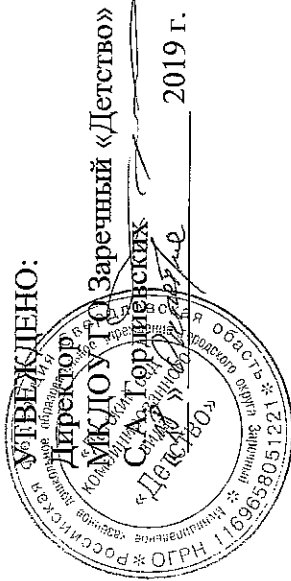
СОГЛАСОВАНО:

Совет трудового коллектива

Протокол № 2

«24» сентября 2019 г.

Андреева Т.А.



**НОРМА
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ МКДОУ ГО ЗАРЕЧНЫЙ «ДЕТСТВО»**

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год
1.	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
2.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском, валенки (зимний период) Перчатки с полимерным покрытием, рабочие рукавицы (зимний период)	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
4.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
5.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар
6.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.
7.	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	2 шт. 2 шт. до износа

9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
10.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском, валенки (зимний период)</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием, рабочие рукавицы (зимний период)</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>
11.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

Примечание:

Разработаны на основании Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «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 температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Приложение № 5
к коллективному договору
МКДОУ ГО Заречный «Детство»

СОГЛАСОВАНО:
Совет трудового коллектива
Протокол № 2
«24» сентября 2019 г.
Андреева Т.Ю.

УТВЕЖДЕНО:
Директор
МКДОУ ГО Заречный «Детство»
С.А. Гордиевская
«28» сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»**

Заречный, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Трудового коллектива (далее – Совет) является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, представляющим интересы трудового коллектива муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – Учреждения).

1.2. Совет создается с целью принятия решений в пределах своей компетенции по вопросам, возникающим в процессе трудовых отношений между Работодателем (директором) и работниками Учреждения.

1.3. Деятельность Совета основывается на четком соблюдении требований, установленных законодательством РФ, уставом Учреждения, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. В процессе деятельности Совета, последний основывается на следующих принципах:

1.4.1. законности

1.4.2. коллегиальности

1.4.3. публичности

1.4.4. целесообразности

1.4.5. добровольности

1.5. Решения, принятые Советом в пределах своей компетенции являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения и могут быть отменены только общим собранием трудового коллектива.

1.6. Совет в своей деятельности подотчетен общему собранию трудового коллектива Учреждения.

1.7. Совет работает по утвержденному им плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива Учреждения. Наряду с вопросами, предусмотренными планом работы, по инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.8. Председатель Совета является членом управляющего Совета в качестве представителей работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

2.1. Совет состоит из 11 членов, по одному работнику от каждого структурного подразделения, избранных большинством голосов на общем собрании трудового коллектива структурного подразделения и одного члена комиссии от администрации Учреждения.

2.2. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются временные работники, стажеры, совместители.

2.4. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа работников структурного подразделения.

2.5. Вопрос, вынесенный на повестку дня собрания Совета, считается принятым, если за него проголосовало более 50% от количества присутствующих на собрании работников.

2.6. Голос председателя собрания учитывается в общем количестве голосов. При этом если голоса по конкретному вопросу распределились равномерно, то принимается решение, за которое проголосовал председатель собрания.

2.7. Голосование оформляется протоколом подсчёта голосов по вопросам поставленным в повестку дня. При этом напротив каждого вопроса указывается количество проголосовавших «за», «против» или «воздержались». В конце голосования председатель своей подписью подтверждают правильность подсчёта голосов.

2.8. Срок действия полномочий Совета составляет один год.

2.9. Директор Учреждения не может входить в состав Совета, однако, может присутствовать на заседаниях совета.

2.10. Совет имеет внутреннюю структуру, элементами которой являются: председатель Совета, секретарь, рабочие комиссии.

2.11. Председатель избирается из членов Совета на заседании, путем голосования, большинством голосов.

2.12. Срок полномочий председателя в случае его переизбрания не может превышать 5 лет.

2.13. Председатель Совета: ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность Совета в процессе его заседания; разрабатывает план работы Совета, выносит его на утверждение Совета; выдает оперативные задания, осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию Совета; обеспечивает гласность работы Совета и выполнение его решений; предлагает на утверждение кандидатуру секретаря; докладывает общему собранию трудового коллектива результаты деятельности Совета.

2.14. Секретарь:

2.14.1. осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний;

2.14.2. ведет учет выполнения обязанностей членами Совета;

2.14.3. выполняет поручения председателя Совета.

2.15. Рабочие комиссии образуются из членов Совета для организации работы по отдельным направлениям деятельности учреждения (производственная комиссия, комиссия по социальному страхованию, комиссия по культурно-массовой работе, рабочая группа по формированию положения по новой системе оплаты труда и контролю по его исполнению).

2.16. Члены Совета:

2.16.1. принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение;

2.16.2. выполняют разовые поручения;

2.16.3. вносят на рассмотрение Совета предложения, касающиеся жизни трудового коллектива.

2.17. Заседания Совета проводятся не менее 1 раза в квартал, а также по необходимости по инициативе председателя Совета, членов Совета, работодателя.

2.18. Работодатель вправе самостоятельно вносить вопросы в повестку дня заседания Совета.

2.19. Решения Совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

2.20. В случае если явка на заседание не превысила 50% от общего числа членов Совета, оно признаётся несостоявшимся, и директор по своему усмотрению вправе назначить повторное заседание, либо принять решение по вопросам, вынесенным на заседание самостоятельно. В случае если повторное заседание вновь признано несостоявшимся, директор в любом случае обязан принять решение по вопросам самостоятельно.

2.21. Организацию выполнения решений Совета осуществляет работодатель (директор) и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Совета на последующих его заседаниях.

2.22. Документация Совета:

2.22.1. заседания Совета оформляются протокольно. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания членов Совета.

2.22.2. нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

2.22.3. журнал протоколов Совета постоянно хранится в делах Учреждения и передается по акту.

2.22.4. журнал протоколов Совета нумеруется постранично, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.23. Положение о Совете трудового коллектива принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

3.1. Совет трудового коллектива выполняет следующие функции:

3.1.1. представляет и защищает интересы работников во взаимоотношениях с администрацией, работодателем в области трудового права.

3.1.2. содействует организации безопасных условий образовательного процесса.

3.1.3. участвует в разработке локальных актов учреждения, касающихся интересов трудового коллектива.

3.1.4. согласовывает характеристики и решения администрации о выдвижении кандидатур на награждения.

3.1.5. осуществляет контроль за соблюдением работодателем, администрацией учреждения норм трудового права.

3.1.6. осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.1.7. осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении наград и квалификационных категорий по результатам аттестации.

3.1.8. осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

3.2. Совет принимает обязательные для исполнения решения по следующим вопросам:

3.2.1. согласовывает Положение об оплате труда Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и другие локальные нормативные акты Учреждения.

3.2.2. члены Совета согласовывают вид, размеры и порядок начисления стимулирующих выплат в структурных подразделениях.

3.3. Вопросы, входящие в компетенцию Совета, однако, решения по которым носят рекомендательный характер для директора Учреждением:

3.3.1. изменение штатного расписания Учреждения;

3.3.2. рассмотрение дисциплинарных проступков Работников Учреждение и назначение вида дисциплинарного взыскания;

3.3.3. дополнительное поощрение отдельных работников Учреждение за показатели в работе или в связи с наступлением важных событий в его жизни.

3.3.4. и вопросы, которые по мнению Совета подлежат обсуждению и принятию коллегиального решения.

3.4. Решение, принятое Советом, оформляется протоколом Собрания Совета, и данный протокол является локальным актом Учреждения.

3.5. Совет при принятии решения вправе приглашать на заседание Совета работников Учреждения (явка которых обязательна) либо иных лиц и выслушивать их мнение по существу вопроса, по которому необходимо принять решение.

3.6. В процессе своей деятельности Совет вправе обращаться, в том числе и с жалобами в государственные и иные учреждения и организации по вопросам реализации целей, стоящих перед ним.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.2. Члены Совета для осуществления своих полномочий наделены специальными правами и обязанностями, которые принадлежат им на всём периоде обладания данным статусом.

4.3. Деятельность в Совете является безвозмездной и не подлежит оплате. Расходы члена Совета по вопросам функционирования Совета возмещаются учреждением при предварительном согласии о компенсации данных расходов.

4.4. Член Совета вправе:

4.4.1. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

4.4.2. воздержаться от голосования по определённому вопросу без объяснения причин;

4.4.3. требовать от администрации детского сада предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

4.4.4. приглашать на заседания Совета представителей Власти, а также специалистов для получения разъяснений, консультаций по вопросам, относящимся к повестки дня;

4.4.5. запрашивать и получать у руководителей администрации, органа управления образования информацию, необходимую для осуществления своей деятельности в Совете.

4.5. Член Совета обязан:

4.5.1. посещать заседания Совета.

4.5.2. осуществлять свою деятельность на основании установленных данным положением принципов.

4.6. Полномочия члена Совета могут быть прекращены досрочно по следующим основаниям:

4.6.1. желание самого члена Совета.

4.6.2. прекращение трудовых отношений с Учреждением.

4.6.3. неявка на собрание Совета без уважительных причин более двух раз.

4.6.4. совершение аморального проступка.

4.6.5. утеря доверия коллектива.

4.7. О прекращении полномочий члена Совета председателем Совета издаётся распоряжение.

4.8. В случае досрочного исключения члена Совета председатель, не позднее 14 дней, созывает внеочередное общее собрание коллектива и проводит довыборы состава Совета. Любой член Совета может быть досрочно отозван решением общего собрания коллектива подразделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за принятые решения, качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Совет, несут председатель Совета, секретарь, члены Совета.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Совет прекращает свою деятельность по решению общего собрания большинством голосов, в присутствии не менее 2/3 от численного состава работников.

Всього пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатю: 110
(сто десять) листа(ов)

Директор

С. А. Гордієвських

« 28 » лютого 2019, г.

МП

