

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного
учреждения «Детский сад № 2»
на 2015 – 2018 годы

От работодателя:
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 2»
Проказина А.А. Проказина

Дата подписания: «14» 05 2015 год

От работников:
Председатель
общего собрания работников Учреждения

МБДОУ «Детский сад № 2»
Шагеева А.М. Шагеева

Дата подписания: «14» 05 2015 год



г. Усолье - Сибирское
2015 г.

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее по тексту - Учреждение) и работниками Учреждения, а вместе именуемые «стороны», и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении.

I. Общие положения

- 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения в лице Председателя общего собрания работников Учреждения Шагеевой Альбины Михайловны, работодатель в лице – руководителя Проказиной Алены Александровны.
- 1.3. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с работодателем Учреждения.
- 1.6. При реорганизации в виде слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.8. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через общее собрание работников:
 - 1.14.1. По согласованию общего собрания работников;
 - 1.14.2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - 1.14.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- 1.14.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
- 1.14.5. Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- 1.14.6. Другие формы.

II. Трудовой договор

- 2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), действующие у данного работодателя.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.4. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).
- 2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ)
В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.
О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.
- 2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным

- договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.
- 2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

- 3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.
- 3.2. Работодатель по согласованию общего собрания работников Учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет в соответствии с законодательством;
- 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах в Учреждении;
- 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ);
- 3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173–176 ТК РФ);
- 3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4.1. Работодатель обязуется:
- 4.1.1. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).
- Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование;

- 4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- 4.1.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее чем за 2 месяца;
- 4.1.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.
- 4.2. Стороны договорились, что:
 - 4.2.1. В соответствии со ст. 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимуществом пользуются следующие лица:
 - семейные 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);
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работники, получившие в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
 - работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.
- Преимущественное право оставления на работе имеют также:
 - лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - проработавшие в Учреждении 10 и более лет;
 - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
 - лица, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность.
- 4.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 4.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:
 - 5.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 2), утверждаемыми работодателем по согласованию Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.
 - 5.1.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).
- 5.2. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
 - 5.2.1. По соглашению между работником и работодателем;

- 5.2.2. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- 5.2.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.4. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
- 5.5. В летне-оздоровительный период обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана Учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с письменного согласия работника. В период проведения ремонта в Учреждении к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал с их письменного согласия и в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.6. Работодатель обязан предоставить работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве: 42 календарных дней основного отпуска, 8 календарных дней дополнительного отпуска педагогическому составу; 28 календарных дней основного отпуска и 8 календарных дней дополнительного отпуска обслуживающему персоналу Учреждения, согласно Закона РФ от 19.02.1993г. № 4520–1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
- 5.7. Очередность отпуска определяется графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- 5.7.1. Временной нетрудоспособности работника;
- 5.7.2. Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- 5.7.3. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.
При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).
- 5.8. Работодатель обязуется:
- 5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях согласно ст. 116 ТК РФ - 8 календарных дней;
 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня, при наличии финансовых возможностей Учреждения;
 - одному из родителей, имеющих детей-инвалидов в возрасте до 18 лет – 4 оплачиваемых дня в месяц;
- 5.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
 - для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
 - в случае бракосочетания работника (детей работника) – 3 календарных дней;
 - на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
 - женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.9. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года.
- 5.10. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.
- Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.12. Работодатель по согласованию Общего собрания работников Учреждения обязуется за две недели до 30 декабря каждого текущего года утверждать и доводить до сведения всех работников о графике ежегодных отпусков на предстоящий год.

VI. Оплата и нормирование труда

- 6.1. Система оплаты труда работников Учреждения за исключением руководителя, его заместителей по наименованию должности, оплата труда которых определяется органами местного самоуправления, устанавливается в соответствии с настоящим договором и Приложениями к договору.
- 6.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, размеры персональных повышающих коэффициентов, размеры дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.3. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее по тексту – ПКГ) устанавливаются в размере не ниже соответствующих размеров окладов, утвержденных Положением об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки (Приложение 6). Оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

- 6.4. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов РФ.
- 6.5. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается с учетом:
- должностного оклада;
 - выплат компенсационного характера;
 - выплат стимулирующего характера.
- 6.6. Должностной оклад работников Учреждения равен произведению базового оклада к отношению фактического количества часов введения педагогической и воспитательной работы работниками учреждения образования к норме часов за базовую ставку заработной платы (базовый оклад) работников образования.
- 6.7. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
 - выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);
 - 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, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника);
 - ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;
 - ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в Учреждении, устанавливается в течение первых семи лет работы по специальности.
- 6.7.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.7.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 ТК РФ. Повышение заработной платы производится по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем профессий и должностей (приказ Госкомобразования СССР от 20.08.1990г. № 579), работа которых связана с неблагоприятными условиями труда и устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным или трудовым договором на основании приказа руководителя Учреждения. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в Учреждении не может быть выше размеров установленных, в «Сводном перечне доплат за неблагоприятные условия труда», утвержденном приказом руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования города Усолъе – Сибирское, курирующего сферу образования (Приложение 5).
- 6.7.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 ТК РФ.
- 6.8. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

- 6.8.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- выплаты по результатам профессиональной деятельности;
 - единовременное денежное поощрение за продолжительную, безупречную и непрерывную работу в связи с юбилейными датами;
 - премиальные выплаты.
- 6.8.2. Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливаются работнику с учетом критериев разработанных в Учреждении, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности Учреждения и критериям оценки деятельности работников.
- 6.8.3. Основой при формировании перечня стимулирующих выплат для работников Учреждения является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.
- 6.9. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:
- в связи с юбилейными датами Учреждения – 10, 15 лет и каждые последующие 5 лет работы учреждения;
 - в связи с юбилейными датами со дня рождения работника – 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;
 - по стажу работы в данном Учреждении – 15, 20 лет и каждые последующие 5 лет работы;
 - в связи с профессиональным праздничным днем – день воспитателя и дошкольного работника.

Конкретный размер единовременного денежного поощрения, выплачиваемого работнику, устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения.

Премиальные выплаты (единовременная премия) могут выплачиваться за счет выплат стимулирующего характера за квартал.

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

- 6.10. Из фонда оплаты труда работникам Учреждения на основании письменного заявления и подтверждающих документов может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:
- причинение материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, пожара – при представлении копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;
 - необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (операцией, травмой), несчастным случаем работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги) – при предоставлении копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.

В случае смерти самого работника материальная помощь может быть оказана одному из членов его семьи (родители, дети, супруги) по письменному заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих родство, а также копию свидетельства о смерти работника.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения. Материальная помощь предоставляется не более двух раз в календарный год. Общий размер материальной помощи, оказываемой работнику, не должен превышать двух размеров должностного оклада, установленного по занимаемой должности.

Выплата материальной помощи работникам Учреждения (членам семьи) производится по приказу руководителя Учреждения.

- 6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме два раза в месяц, 10 и 25 числа каждого месяца, путем перевода заработной платы на лицевой счет банковской карты работника, либо сберегательной книжки.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
- 6.12. Экономия средств по итогам года по факту оплаты труда направляются на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам согласно Положения об оплате труда.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, предусмотренном отраслевыми нормами.
7.4. Выплачивает работникам Учреждения, в том числе совместителям ежемесячные доплаты и надбавки из средств экономии фонда оплаты труда.
7.5. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.
7.6. Контролирует своевременность представления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
7.7. Ходатайствует о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

VIII. Пенсионное обеспечение

- 8.1. В соответствии с Федеральным законом от 1.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

IX. Охрана труда и здоровья

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны труда, обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

- 9.1. Работодатель обязуется:

- 9.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);
- 9.1.2. Провести в Учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда;
- 9.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Проводить проверку знаний работников Учреждения по охране труда 1 раз в год на начало учебного года;
- 9.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;
- 9.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4);
- 9.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);
- 9.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- 9.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;
- 9.1.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- 9.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию Председателя общего собрания Учреждения (ст. 212 ТК РФ);
- 9.1.11. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- 9.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда;
- 9.1.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;
- 9.1.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению;
- 9.1.15. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно ст. 212 ТК РФ.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

- 10.1. Стороны договорились, что:
 - 10.1.1. Направляет работодатель коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

- 10.1.2. Разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.1.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.
- 10.1.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 10.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.2. Настоящий коллективный договор может быть пролонгирован по решению общего собрания работников.
- 10.3. Переговоры по заключению нового коллективного договора возобновляются за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
общего собрания работников Учреждения
_____ А.М. Шагеева
«__»____ 2015г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____ А.А. Проказина
«__»____ 2015

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 2»**

Принят общим собранием работников
Учреждения

«__»____ 20__ г.

Протокол № _____

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения (ТК РФ, ст.21).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Учреждения и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

- 1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя

2.1. Руководитель имеет право на:

- управление Учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава Учреждения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представителя трудового коллектива (профсоюзного комитета, если имеется);
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 № 463/1368 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю Учреждения:
- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
 - г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ, Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»).
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, руководитель Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников принятых по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в органах управления образованием.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель Учреждения знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.12. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. О приеме работника в Учреждении делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике

безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя Учреждения, поэтому отказ руководителя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя Учреждения письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, руководитель Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников в Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены – 7,2 часов, 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексам Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации с учетом особенностей их труда.

- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.
- 5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только по взаимному согласию сторон.
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 5.4.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя Учреждения согласие работника не требуется в случаях:
- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Учреждении на все время простоя;
 - в) восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.4.5. При проведении тарификации педагогов на начало нового финансового года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя по согласованию с председателем Совета трудового коллектива (профсоюзным комитетом, если имеется), мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.5. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.7.1. В графике указываются часы работы, и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с председателем Общего собрания работников Учреждения.
Продолжительность рабочего времени – 8 часов в день; обеденный перерыв в рабочее время не включается.
- 5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия председателя Общего собрания работников Учреждения, по письменному приказу (распоряжению) руководителя Учреждения.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала – 36 календарных дней;
- педагогического персонала – 50 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если руководитель Учреждения не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 6.2. Поощрения применяются руководителем Учреждения совместно или по согласованию с председателем Общего собрания работников Учреждения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться руководителю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Учреждения, перечислены выше), руководитель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно закону РФ «Об образовании» (п. 3 ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководителя этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:
 - повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем без согласия председателя Общего собрания работников Учреждения.
- 7.5. Руководитель Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено руководителем Учреждения в соответствии с его Уставом.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
 - 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
 - 7.9.2. В соответствии со ст.55 (пп. 2, 3) ТК РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
 - 7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).
Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.
- 7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель
общего собрания работников Учреждения
_____ А.М. Шагеева
«__»_____ 2015г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____ А.А. Проказина
«__»_____ 2015

СОГЛАШЕНИЕ
Муниципального бюджетного дошкольного
Образовательного учреждения
«Детский сад № 2»
по охране труда на 2015-2018 уч. г.

МБДОУ «Детский сад № 2» (далее именуемое – Учреждение) в лице руководителя Учреждения А.А. Проказиной, действующая на основании Устава, и в лице председателя общего собрания работников Учреждения А. М. Шагеевой, действующая на основании Положения о общем собрании работников Учреждения, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Руководитель Учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников Учреждения в соответствии с действующим Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.
2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
3. **Руководитель Учреждения обязуется:**
 - 3.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовывать питание детей.
 - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарем.

- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
- 4. Работники Учреждения обязуются:**
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При не выполнении руководителем Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники Учреждения имеют право обжаловать бездействие руководителя в Управлении образования администрации города Усолье-Сибирское.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» _____/А.А. Проказина/

Председатель общего собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2» _____/А.М. Шагеева/

СОГЛАСОВАНО
Председатель
общего собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2»_____ А.М. Шагеева
«___»_____ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____ А.А. Проказина
«___»_____ 2015г.

**План организационно-технических мероприятий
по улучшению условий и охране труда**

№	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	
2.	Своевременная обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в месяц	
3	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Завхоз
6	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	ежедневно	Завхоз
7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Завхоз
8	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ТБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий Завхоз Председатель Совета ТК.
9	Установка пластиковых окон	При наличии средств	Завхоз
10	Ремонт крылечек при входе в детский сад	При наличии средств	Завхоз
13	Приобретение спецодежды	По графику	Завхоз
14	Завоз песка в летне-оздоровительный сезон	Май	Завхоз
15	Содержание пожарной сигнализации в исправном виде	Постоянно	Завхоз
16	Приобретение оборудования (электропечь, водонагреватели, холодильник бытовой)	По мере поступления средств	Завхоз

СОГЛАСОВАНО
Председатель
общего собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2» _____ А.М. Шагеева
«___» _____ 2015г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____ А.А. Проказина
«___» _____ 2015г.

**Перечень профессий и должностей, работа которых дает право на
получение бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты**

№	Профессия или должность	Наименование средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
1	Воспитатель, Помощник воспитателя	Халат х/б Халат х/б	1 1
2	Фельдшер Медсестра	Халат х/б Халат х/б Перчатки резиновые Шапочка х/б	1 1 2 1
3	Уборщица производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования: сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 1 1 1
4	Дворник	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепленной основе Валенки Галоши на валенки Плащ непромокаемый	1 1 6 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
5	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 4 1
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Рукавицы комбинированные	1 2 4
7	Повар	Костюм х/б Передник х/б Колпак х/б	1 1 1
8	Подсобный рабочий	Фартук клеенчатый Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1

9	Рабочий по стирке белья	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1
10	Слесарь - сантехник	Костюм брезентовый Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые Противогаз платиновый Зимой дополнительно: Куртка на утепленной подкладке Брюки на утепленной подкладке	1 на 2,5 года 1 6 дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года

Приложение № 5

к коллективному
договору от
«___»_____2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель
общего собрания работников Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2» _____ А.М. Шагеева
«___»_____2015г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____ А.А. Проказина
«___»_____2015г.

Перечень видов работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% должностного оклада
(Приказ гос. комиссии СССР по народному образованию от 20.08.1990г №579)

№	Профессия (должность)	Виды работ	Размер доплат (%)
1.	Помощник воспитателя	Работы по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов, а также с их применением.	9
2.	Младший воспитатель	Работы по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов, а также с их применением.	11
3.	Уборщик служебных помещений	Работы по хлорированию воды, приготовление дезинфицирующих растворов, а также с их применением. Нанесение на поверхности штукатурного раствора вручную, затирка вручную (летний период). Малярные работы с применением нитрокрасок, лаков, алкидных и ПВХ красок (летний период)	9
4.	Повар, шеф-повар	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и т.д.	12
5.	Кухонный рабочий	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и т.д.	10
6.	Завхоз	Работа за дисплеем ЭВМ (ПК)	7
7.	Кладовщик	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	5
8.	Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды	Стирка, сушка и глажение спецодежды, работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	10

9.	Делопроизводитель	Работа за дисплеем ЭВМ (ПК)	8
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную; Ремонт теплопроводов и сооружений тепловых сетей	6

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
образования администрации
города Усолье-Сибирское
_____М.А.Правдюк
от_____ 2015года

СОГЛАСОВАНО
Председатель
общего собрания работников
Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 2»
_____А.М. Шагеева
от_____ 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
_____А.А. Проказина
от_____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки,
для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2» города Усолье - Сибирское

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

трудовым кодексом Российской Федерации;

постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 31 декабря 2010 года № 2413 «Об утверждении Перечня должностей работников муниципальных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское, относимых к основному персоналу, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское, в которых применяются системы оплаты труда, отличные от Единой тарифной сетки»;

постановлением администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от

26 сентября 2011года № 2104 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Усолье - Сибирское»

постановлением администрации г. Усолье-Сибирское от 31.12.2014 N 2316 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда, отличной от Единой тарифной сетки, для работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Усолье-Сибирское, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «город Усолье-Сибирское" от 26.09.2011 N 2104 (с изменениями от 30.12.2011 N 2840, от 18.10.2012 N 1958, от 25.12.2012 N 2561, от 25.12.2012 N 2573, от 19.04.2013 N 826, от 29.05.2013 N 1092, от 17.09.2013 N 1959, от 07.02.2014 N 245, от 03.03.2014 N 446, от 24.06.2014 N 1161)».

2.Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – учреждения).

3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников (приложения № 1 – 4);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам работников (приложение №4);

- размеры дополнительных повышающих коэффициентов к окладам работников;

- размеры и условия применения выплат компенсационного характера (приложение №5);

- порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера (приложение №6).

- размеры персонального повышающего коэффициента (приложение №7)

4. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, размеры персональных повышающих коэффициентов, размеры дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6. Размеры окладов по ПКГ устанавливаются в размере не ниже соответствующих размеров окладов, утвержденных настоящим Положением.

Оклады работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливается в соответствии с системой оплаты труда учреждения, отличной от Единой тарифной сетки.

8. Заработная плата работника учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП = ДО + Кв + Св$, где:

ЗП – заработная плата;

ДО – должностной оклад;

Кв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты.

9. Должностной оклад работника учреждения рассчитывается по формуле:

$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК$, где:

О – размер оклада по занимаемой должности;

КП – повышающий коэффициент к окладу;

КПП – персональный повышающий коэффициент к окладу;

ДПК – дополнительный повышающий коэффициент к окладу.

Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ в соответствии с приложением № 4. Изменение повышающего коэффициента производится на основании приказов руководителя учреждения при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Персональный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом учреждения. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника по согласованию с представительным органом работников.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на учебный год с 01 сентября по 31 августа.

Дополнительный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается за личные достижения в профессиональной деятельности работника (ученая степень, звание). Установление размера дополнительного повышающего коэффициента производится на основании приказов руководителя учреждения

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления в сфере образования о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления в сфере образования ученой степени доктора наук.

Применение повышающего коэффициента, персонального повышающего коэффициента, дополнительного повышающего коэффициента образует новый должностной оклад и учитывается при определении размеров только тех выплат компенсационного характера, которые выплачиваются с учетом объема нагрузки.

10. Выплаты компенсационного характера, которые выплачиваются с учетом нагрузки, устанавливаются по соответствующим ПКГ в процентах от должностного оклада, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

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

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные Перечнем видов выплат компенсационного характера, разработанным и утвержденным в учреждении, устанавливаются в процентном отношении и применяются к окладам по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

11. В целях поощрения работников за качество труда в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с порядком расчета и условиями осуществления выплат стимулирующего характера, разработанным в учреждении в соответствии с приложением № 6 настоящего Положения.

12. Числовые значения всех повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат, приводимые с приставкой «до» следует понимать включительно.

Заработная плата работников учреждения без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (областным) законодательством.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Должности работников образования

13. Размеры окладов работников образования, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения № 1).

Норма часов за ставку заработной платы в неделю работникам учреждений устанавливается:

- ✓ 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- ✓ 30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;
- ✓ 36 часов в неделю – воспитателям, педагогу – психологу;

14. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, устанавливается работникам, отнесенным к ПКГ должностей педагогических работников, в размерах согласно Приложению № 5.

15. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (Приложение № 7).

16. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности за личные достижения в профессиональной деятельности (ученая степень, звание) в следующих размерах к окладу:

1) 0,15 к окладу:

- работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

- работникам учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», а также имеющие другие почетные звания «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников образования, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при соответствии почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

2) 0,05 к окладу:

- работникам учреждений, награжденных знаком «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», «Отличник физкультуры и спорта», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», грамотой Министерства образования за значительные успехи в системе образования, за многолетний добросовестный труд, большой вклад в обучении и воспитании детей, благодарностью Министерства образования и науки Российской Федерации.

При наличии у работника оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 17, для установления дополнительного повышающего коэффициента показатели данных выплат суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам учреждения, занимающим штатные должности, кроме внешних совместителей.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

17. Размеры окладов работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложение № 2).

40 часов – рабочая неделя.

18. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы в образовательных учреждениях и других факторов, утвержденных локальным нормативным актом учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 (Приложение № 7).

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

19. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (Приложение №3).

40 часов – рабочая неделя.

20. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным нормативным актом учреждения. Размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0 (Приложение № 7).

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

21. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ноч

ное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника;

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

ежемесячная выплата молодым специалистам из числа педагогических работников, впервые приступившим к работе по специальности в учреждения, устанавливается в течение первых семи лет работы по специальности;

выплата за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях.

22. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

23. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Повышение заработной платы производится по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем профессий и должностей (приказ Госкомобразования СССР от 20.08.1990 г. № 579), Федеральный закон о специальной оценке условий труда от 25.12.2013г.(в редакции от 23.03.2014г. №160-ФЗ), работа которых связана с неблагоприятными условиями труда и устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным или трудовым договором на основании приказа руководителя учреждения. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в учреждениях не может быть выше размеров установленных, в «Сводном перечне доплат за неблагоприятные условия труда», утвержденном приказом руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования города Усолье–Сибирское, курирующего сферу образования.

24. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

25. Перечень видов выплат компенсационного характера, их размер и условия применения разрабатываются в каждом учреждении на основании Приложения № 5.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

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

27. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты по результатам профессиональной деятельности;

- ежемесячное денежное поощрение за выполненную работу;

- единовременное денежное поощрение за продолжительную, безупречную и непрерывную работу в связи с юбилейными датами;

28. Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливаются работнику с учетом критериев разработанных в учреждении, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством.

29. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами учреждения;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника;
- по стажу работы в данном учреждении;
- в связи с профессиональным праздничным днём.

Выплата единовременного денежного поощрения работникам осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер единовременного денежного поощрения не должен превышать одного размера оклада, установленного по занимаемой должности.

30. Ежемесячное денежное поощрение работникам за выполненную работу выплачивается работникам, относящимся к категории служащих и профессий рабочих.

31. Размер выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат, разработанным и утвержденным в учреждении в соответствии с Приложением № 6

32. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 30 процентов от общего фонда оплаты труда.

33. Порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера приведены в Приложении № 6.

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

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

35. Из фонда оплаты труда работникам учреждения на основании письменного заявления и подтверждающих документов может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, пожара – при представлении копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;

2) необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (операцией, травмой), несчастным случаем работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги) – при предоставлении копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.

В случае смерти самого работника материальная помощь может быть оказана одному из членов его семьи (родители, дети, супруги) по письменному заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих родство, а также копию свидетельства о смерти работника.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения. Материальная помощь предоставляется не более двух

раз в календарный год. Общий размер материальной помощи, оказываемой работнику, не должен превышать двух размеров оклада, установленного по занимаемой должности.

Выплата материальной помощи работникам учреждения (членам семьи) производится по приказу руководителя учреждения.

Приложение 1
к положению об оплате
труда, отличной от Единой тарифной
сетки, для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
города Усолье-Сибирское

**Профессиональные квалификационные группы должностей
работников образования**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	2981
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	2981
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5566
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	6198
Педагог-психолог	
Старший воспитатель	6578

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Приложение 2
к положению об оплате
труда, отличной от Единой тарифной
сетки, для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
города Усолье-Сибирское

**Профессиональные квалификационные группы общепромышленных
должностей служащих**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	2981
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	3768
3 квалификационный уровень	
Шеф-повар	4032

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Приложение 3
к положению об оплате
труда, отличной от Единой тарифной
сетки, для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
города Усолъе-Сибирское

**Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных
профессий рабочих**

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Дворник	2981
Грузчик	
Уборщик служебных помещений	
Кастелянша	3080
Кладовщик	
Кухонный рабочий	
Рабочий по стирке спецодежды	
Сторож	3377
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Слесарь-сантехник	
Повар	
Швея	

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Приложение 4
к положению об оплате
труда, отличной от Единой тарифной
сетки, для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
города Усолье-Сибирское

**Размер повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности за
квалификационную категорию, присвоенную
по результатам аттестации педагогических работников**

Наименование должности (профессии)	Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Инструктор по физической культуре	0,1 – для второй категории; 0,3 – для первой категории; 0,5 – для высшей категории
Музыкальный руководитель	
Воспитатель	0,1 – для второй категории; 0,3 – для первой категории; 0,5 – для высшей категории
Педагог-психолог	

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Размеры и условия применения выплат компенсационного характера

Работникам учреждений устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1.1. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) в следующих размерах и случаях:

1.1.1. Компенсация за работу в ночное время в размере не ниже 35 % от часового должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов). Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

1.1.2. В размере двойного должностного оклада - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1.1.3. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, работнику производится доплата за счет вакантных ставок и в пределах средств, направленных на оплату труда каждого учреждения. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

1.2. За работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда до 12% к должностному окладу – работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Повышение заработной платы производится по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда лицам непосредственно занятыми на работах предусмотренных Перечнем профессий и должностей (приказ Госкомобразования СССР от 20.08.1990 г. №579), работа которых связана с неблагоприятными условиями труда и устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным или трудовым договором, на основании приказа руководителя учреждения. Размер доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в учреждениях не могут быть выше установленных размеров в «Сводном перечне доплат за неблагоприятные условия труда», утвержденного приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования города Усолье–Сибирское, курирующего сферу образования.

1.3. Ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом в следующих размерах и случаях:

1.3.1. Педагогическим работникам за руководство городскими методическими объединениями – 20% к минимальному окладу.

1.4. Ежемесячная выплата молодым специалистам в возрасте до 29 лет из числа педагогических работников, устанавливается в следующих размерах;

- 20 % к должностному окладу до 3 лет работы;
- 10 % к должностному окладу с 3 до 5 лет работы;
- 5 % к должностному окладу с 5 до 7 лет работы.

Основными условиями получения данной выплаты молодыми специалистами являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;
- работа в образовательном учреждении по педагогической специальности.

2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплаты компенсационного характера указанные в пунктах 1.1.,1.2., 1.4. производятся в процентном отношении от должностного оклада с учетом объема нагрузки по занимаемой должности работника за фактически отработанное время.

4. Остальные выплаты компенсационного характера производятся в процентном отношении от оклада без учета повышающих коэффициентов (ПК, ППК, ДПК) по занимаемой должности работника за фактически отработанное время.

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Порядок расчета и условия осуществления выплат стимулирующего характера

Глава 1. Виды и размеры стимулирующих выплат

1. Размер и вид выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников определяются в соответствии с Положением.

2. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами учреждения – 5, 10 лет и каждые последующие 5 лет работы учреждения (500 пятьсот рублей);

- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника – 45, 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения (1000 одна тысяча рублей);

- по стажу работы в данном учреждении – 10, 15 лет и каждые последующие 5 лет работы (1000 одна тысяча рублей);

- в связи с профессиональными праздничными днями – день воспитателя и дошкольного работника (500 пятьсот рублей).

Выплата единовременного денежного поощрения работникам осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер единовременного денежного поощрения не должен превышать одного размера оклада, установленного по занимаемой должности.

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

Глава 2. Порядок определения размера стимулирующих выплат

1. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам труда определяются руководителем учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных специально созданной в учреждении комиссией.

2. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников.

3. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей

4. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

5. В конце каждого месяца, комиссией, утвержденной приказом учреждения, ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющим провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера.

6. Данные мониторинга заносятся в оценочные листы самим работником. Форма оценочного листа утверждается приказом руководителя.

7. После заполнения, оценочный лист передается на рассмотрение комиссии учреждения. В процессе рассмотрения оценочного листа работников комиссия учреждения осуществляет проверку подходов в оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником в отдельности и общее количество набранных баллов работниками учреждения по категориям (педагогический и прочий персонал). После рассмотрения оценочных листов комиссия знакомит с результатами оценки показателей качества и результативности деятельности каждого работника под роспись.

8. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплату стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на общее количество набранных работниками по категориям баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в оценочном листе работника баллов.

9. Работникам, относящимся к категории персонала ПКГ общеотраслевых должностей, служащих и профессий рабочих устанавливается ежемесячное денежное поощрение в абсолютной величине. Ежемесячное денежное вознаграждение не определяется по критериям и показателям качества и результативности труда.

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности и ежемесячное денежное поощрение распределяются специально созданной комиссией в учреждении с учетом мнения представительного органа работников по представлению руководителя учреждения. Решение комиссии учреждения оформляется протоколом.

2. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении фонда выплат стимулирующего характера и об установлении стимулирующих выплат, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев установления.

3. Стимулирование работников учреждения осуществляется за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

4. Стимулирующие выплаты выплачиваются с учетом районного коэффициента и прочих надбавок к заработной плате, за стаж работы в южных районах Иркутской области.

Глава 4. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности отменяются при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

15. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности уменьшаются при следующих обстоятельствах:

а) не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей, снижение качественных показателей работы по его вине;

б) жалобы со стороны участников образовательного процесса, при установлении их обоснованности;

в) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

Глава 5. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

Основания (критерии) инструктора ФИЗО

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников	Допустимое кол-во баллов
1. Участие и результаты участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках: - на муниципальном уровне- 0,2; - на региональном уровне- 0,4; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5;	1,5
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - вариативные формы работы с родителями- 0,6; - отзывы со стороны родителей- +0,4 (-0,4); - реализация дополнительных проектов в работе с детьми и родителями- 0,5;	1,5
3. Результативность организационно-методической работы: ГМО, проекты, АПР (авторские пед. разработки), открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, семинары, форумы - на муниципальном уровне- 0,3; - на региональном уровне- 0,3; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5;	1,5
4. Актуальный педагогический опыт (АПО): - наставничество-1; - изготовление наглядных пособий-0,3; - участие в экспертной комиссии, жюри-0,2;	1,5
5. Информационная открытость: - постоянное обновление информации на сайте ДОУ-0,7; - ведение страницы в блоге -0,5; - участие в конференциях, семинарах в режиме on-laine-0,3;	1,5

Основания (критерии) старшего воспитателя

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников	Допустимое кол-во баллов
<p>1. Информационная открытость: - ведение страницы в блоге - 1; - участие в конференциях, семинарах в режиме on-laine-0,5; - работа за дисплеем – 0,5</p>	2
<p>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - вариативные формы работы с родителями- 0,6; - наличие зафиксированных положительных (отрицательных) отзывов со стороны участников образовательных отношений +0,5 (-0,5); - реализация дополнительных проектов в работе с родителями- 0,5;</p>	1,6
<p>3. Организация и проведение мероприятий, повышающий авторитет и имидж учреждения: - сопровождение аттестации педагогических работников – 0,5 - организация, участие в мероприятиях (конкурсы, акции..) по оформлению территории, помещений ДОУ- 0,5 - информационное обеспечение оформление ДОУ-0,5</p>	1,5
<p>4. Реализация проектов в рамках социального партнерства: музеи, библиотеки, учреждения дополнительного образования, СОШ - Долгосрочный- 0,9 - Краткосрочный- 0,6</p>	1,5
<p>5. Актуальный педагогический опыт (АПО): - сотрудничество с социальными институтами-1; - публикации педагогов- 0,4 - участие в экспертной комиссии, жюри-0,2;</p>	1,6
<p>6. Результативность организационно-методической работы: ГМО, проекты, АПР (авторские пед. разработки), открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, семинары, форумы - на муниципальном уровне- 0,4; - на региональном уровне- 0,4; - на федеральном уровне-0,5; - на международном уровне- 0,5;</p>	1,8

Основания (критерии) воспитателя

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников	Допустимое кол-во баллов
<p>1. Фактическая посещаемость воспитанников: - менее 65% - 0,5; - 65% и выше - 1;</p>	1
<p>2. Участие и результаты участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках: - на муниципальном уровне - 0,2; - на региональном уровне - 0,4; - на федеральном уровне - 0,4; - на международном уровне - 0,5;</p>	1,5
<p>3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: - вариативные формы работы с родителями - 0,6; - отзывы со стороны родителей - +0,4 (-0,4); - реализация дополнительных проектов в работе с детьми и родителями - 0,5;</p>	1,5
<p>4. Результативность организационно-методической работы: ГМО, проекты, АПР (авторские пед. разработки), открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, семинары, форумы - на муниципальном уровне - 0,3; - на региональном уровне - 0,3; - на федеральном уровне - 0,4; - на международном уровне - 0,5;</p>	1,5
<p>5. Актуальный педагогический опыт (АПО): - наставничество - 1; - изготовление наглядных пособий - 0,3; - участие в экспертной комиссии, жюри - 0,2;</p>	1,5
<p>6. Информационная открытость: - постоянное обновление информации на сайте ДОУ - 0,7; - ведение страницы в блоге - 0,5; - участие в конференциях, семинарах в режиме on-line - 0,3;</p>	1,5
<p>7. Организация и проведение мероприятий, повышающий авторитет и имидж учреждения: - работа с социумом - 0,5; - наличие, отсутствие зафиксированных обоснованных жалоб участников образовательных отношений + 0,3 (-0,3) - публикации опыта работы в СМИ города - 0,2; - организация, участие в мероприятиях по благоустройству территорий и помещений ДОУ - 0,5;</p>	1,5

Основания (критерии) музыкального руководителя

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников	Допустимое кол-во баллов
<p>1.Участие и результаты участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне- 0,2; - на региональном уровне- 0,4; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5; 	1,5
<p>2.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вариативные формы работы с родителями- 0,6; -отзывы со стороны родителей- +0,4 (-0,4); -реализация дополнительных проектов в работе с детьми и родителями- 0,5; 	1,5
<p>3.Результативность организационно-методической работы: ГМО, проекты, АПР (авторские пед. разработки), открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, семинары, форумы</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне- 0,3; - на региональном уровне- 0,3; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5; 	1,5
<p>4. Актуальный педагогический опыт (АПО):</p> <ul style="list-style-type: none"> -наставничество-1; -изготовление наглядных пособий-0,3; -участие в экспертной комиссии, жюри-0,2; 	1,5

Основания (критерии) педагога-психолога

Критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников	Допустимое кол-во баллов
<p>1. Участие и результаты участия воспитанников в детских конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне- 0,2; - на региональном уровне- 0,4; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5; 	1,5
<p>2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вариативные формы работы с родителями- 0,6; - отзывы со стороны родителей- +0,4 (-0,4); - реализация дополнительных проектов в работе с детьми и родителями- 0,5; 	1,5
<p>3. Результативность организационно-методической работы:</p> <p>ГМО, проекты, АПР (авторские пед. разработки), открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, семинары, форумы</p> <ul style="list-style-type: none"> - на муниципальном уровне- 0,3; - на региональном уровне- 0,3; - на федеральном уровне-0,4; - на международном уровне- 0,5; 	1,5
<p>4. Актуальный педагогический опыт (АПО):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наставничество-1; - изготовление наглядных пособий-0,3; - участие в экспертной комиссии, жюри-0,2; 	1,5

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Приложение 7
к положению об оплате
труда, отличной от Единой тарифной
сетки, для работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2»
города Усолъе-Сибирское

Размеры персонального повышающего коэффициента

1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты:
 - 1.1. За работу по организации охраны труда – размер персонального повышающего коэффициента – 0,2;
 - 1.2. За работу по организации электробезопасности – размер персонального повышающего коэффициента – 0,2;
 - 1.3. За работу по организации ГО и ЧС – размер персонального повышающего коэффициента – 0,2;
 - 1.4. За работу со смежными организациями – размер персонального повышающего коэффициента – 0,5;
 - 1.5. За оформление справок и сбор средств за питание сотрудников - размер персонального повышающего коэффициента – 0,3;
 - 1.6. За уборку туалетов (уборщину служебных помещений) - размер персонального повышающего коэффициента – 0,1;
 - 1.7. Взаимодействие с субъектами социального партнерства и сторонними службами и организациями – 0,9.

Заведующий МБДОУ

А.А Проказина

Прошито и скреплено печатью
на 49 листах
Заведующий
«Детский сад № 2»
Проказина

