

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок»

на 2018г - 2019г.

От работодателя:

Заведующий дошкольным образовательным учреждением

Сидорова Л.Н. Сидорова
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель первичной организации Профсоюза дошкольного образовательного учреждения

Колесникова Ю.С. Колесникова
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор подписан
«09» января 2018 года



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Благовещенский детский сад «Светлячок»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) 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 и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Колтыгиной Юлии Сергеевны (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — и.о. заведующего дошкольной образовательной организации Радиной Ларисы Николаевны (далее – Работодатель).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Обязательства Профкома распространяются только на членов профсоюза. Защита Профкомом прав работников, не являющихся членами профсоюза, осуществляется при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной организации Профсоюза через бухгалтерию организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 3 лет.

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

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

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

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

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

1.11. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка,
- 2) соглашение по охране труда,
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам,
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение об оплате труда учреждения;
- 8) положение о стимулирующих выплатах;
- 9) другие локальные акты.

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

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- 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;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, 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. 72 ТК РФ).

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения профкома.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 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 состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;

- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.16. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.17. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения ,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет **план переподготовки кадров** на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (**профессиональной переподготовки**) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется 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),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – приложение № 1 к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, - не более 36 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

— по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения

заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

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

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

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

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и

должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 14 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 10 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);

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

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

- родителям, 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 в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

4.11.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

4.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карточку.

Выплата заработной платы работникам производится 5 числа следующего месяца, аванс осуществляется 20 числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20.08.1990г. № 579.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере;

5.6.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

5.6.4. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.6.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

5.7. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.4. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.5. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.6. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.7. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.8. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.9. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами. (Приложение № 16).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами. (Приложение № 11)

6.10. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.11. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.12. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.13. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.15. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.16. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно- профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.17. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.19. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его

грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.20. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.21. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.22. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

6.23. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.24. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.25. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет

профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и

- (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей. (ст.196 ТК РФ);
- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

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

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.3.. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящими Правилами, - с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2.. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работы (а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора), условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), условие об обязательном социальном страховании работника, другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и

работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.5. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате¹.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

¹ Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В день прекращения трудового договора (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1... При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.2. Продолжительность суммированного рабочего времени за месяц для воспитателей составляет - 36 часов, для помощников воспитателя – 40 часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.3. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается с ____, продолжительность перерыва ____².

5.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе).

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель поощряет работников:

- а) объявляет благодарность;
- б) награждает почетной грамотой;
- в) представляет к званию лучшего по профессии.³

² не более двух часов и не менее 30 минут, в рабочее время не включается.

³ Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения работника (трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; а также совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- а также предусмотренных пунктами 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ (ст. 192 ТК РФ).

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

7.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

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

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения трудового коллектива организации, индивидуального предпринимателя.

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

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

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

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и единые принципы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок», реализующего программы дошкольного образования (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано с целью:

- повышения общего уровня оплаты труда;
- повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;
- создания стимулов к повышению профессионального труда и привлечения высококвалифицированных специалистов;
- повышения производительности труда и оптимизации численности учреждений.

1.3. Заработная плата работников включает:

- должностные оклады;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.4. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

- должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- к выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда,

отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

- к выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Для определения минимального размера оплаты труда педагогических работников, руководителей учреждений в МБДОУ устанавливается базовый оклад в размере 4965 рубля.

1.6. Оплата труда прочих работников МБДОУ, не относящихся к работникам, перечисленным в п. 1.5 настоящего Положения осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ, по профессиональным квалификационным группам должностей работников, утвержденным управлением по образованию и делам молодежи.

1.7. Оплата труда работников МБДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями МБДОУ и работниками, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

1.8. Перечень должностей, относящихся к педагогическим и прочим работникам дошкольных учреждений, установлен в приложении 1.

2. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ

2.1. Фонд оплаты труда МБДОУ состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей, педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-педагогическую и образовательную деятельность, состоит из базового оклада и надбавок к нему:

- в соответствии с занимаемой должностью (группа должности);
- в соответствии со спецификой учреждения;
- за наличие квалификационной категории;
- в соответствии со стажем и образованием;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.
- с целью поддержки педагогических работников, привлечения молодых специалистов в МБДОУ выплачивать:
- для выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительную надбавку устанавливать в следующих размерах: первый год – 30 % к должностному окладу, второй год – 20 % к должностному окладу; третий год – 10 % к должностному окладу;

- для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в МБДОУ, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент за счет средств специальной части фонда оплаты труда. Размер данного коэффициента устанавливается МБДОУ самостоятельно.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников МБДОУ.

2.4. Руководитель дошкольного учреждения формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогического персонала в базовой части фонда оплаты труда устанавливается МБДОУ самостоятельно, с учетом объёма средств утверждённого учредителем на выполнение муниципального задания.

3. Расчет должностных окладов педагогических работников

3.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$$O_y = O_{баз} \times C \times (1 + \sum (K_{гд} + K_c + A + K_{со} + Псз)) + M_{л}, \text{ где:}$$

$O_{баз}$ – базовый оклад педагогического работника;

C – сельские (25%);

$K_{гд}$ – повышающий коэффициент с учетом группы должности;

K_c – коэффициент специфики учреждения;

A – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

$K_{со}$ – повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование;

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

$M_{л}$ – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые от объёма педагогической нагрузки (устанавливаются в однократном размере).

Педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком не имеют право пользоваться этой компенсацией.

3.2. Повышающий коэффициент (К_{гд}) с учетом группы должности устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.3. Коэффициент специфики учреждения (К_с):

0,1 – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка»

0,2 – за работу с особыми условиями труда (логопед)

3.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

- для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) – 0,05
- подтвердивших соответствие занимаемой должности – до 0,05 (устанавливается МБДОУ самостоятельно по результатам аттестации);
- для имеющих первую категорию – 0,2;
- для имеющих высшую категорию – 0,3

3.5. Повышающий коэффициент (К_{со}), учитывающий стаж и образование устанавливается:

0,05 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет;

0,1 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.6. Повышающий коэффициент (К_{сз}) с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды устанавливается:

- для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, - в размере 0,1;
- доктора наук - в размере 0,2;
- для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин - в размере 0,1.
- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", устанавливается повышающий коэффициент - в размере 0,05.

3.6. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4. Компенсационные выплаты

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаемыми по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- 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);
- выплаты за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

5.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки).

Премияльные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда. Показатели премирования устанавливаются по эффективности работы педагогического работника

5.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников для определения размеров стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.08.2013 № 3780 «Об утверждении положения об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников учреждений образования», приказом управления Администрации по образованию и делам молодёжи Благовещенского района от 18.09.2013 № 311.

5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится руководителем МБДОУ по согласованию с Советом МБДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации МБДОУ.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБДОУ и (или) коллективным договором.

5.5. Стимулирующая часть ФОТ распределяется между педагогическими работниками МБДОУ и административно – управленческим персоналом, бухгалтерами МБДОУ. Выплаты стимулирующего характера определяются только по основной должности.

6. Расчет заработной платы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей МБДОУ и их заместителей, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя МБДОУ рассчитывается в соответствии с группой по оплате труда руководителей МБДОУ по следующей формуле:

$$Др = Обаз \times С \times Кр \times (1 + \sum (Кс + А + Ксо + Псз)) + Мл , \text{ где:}$$

Др - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

Обаз - базовый оклад;

С – сельские (25%);

Кр - коэффициент по группам оплаты труда руководителей дошкольных учреждений, установленный настоящим Положением;

Кс – коэффициент специфики учреждения;

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

Ксо - повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование;

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим

законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые от объёма педагогической нагрузки.

6.3. Отнесение дошкольных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется Управлением Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района в зависимости от объемных показателей деятельности МБДОУ, в соответствии с Положением.

Устанавливаются следующие коэффициенты по группам оплаты труда руководителей дошкольных учреждений (Кр):

1 группа - коэффициент 1,6;

6.4. Должностные оклады заместителей руководителей, главных бухгалтеров дошкольных учреждений устанавливаются на 10 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю дошкольного учреждения за наличие квалификационной категории, за стаж и образование, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов руководителя и заместителей руководителей увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 0,15), стажа и образования, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей дошкольных учреждений.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

6.5. Выплаты стимулирующего характера для руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров МБДОУ осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

6.6. Повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование, устанавливается:

- 0,05 - для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет;
- 0,10 - для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности не менее 5 лет.

6.7. Коэффициент специфики учреждения (Кс):

- 0,10 – за работу в дошкольных образовательных учреждениях категории «Центр развития ребенка»,
- 0,10 - за заведование филиалами.

7. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей

образовательных учреждений

7.1. Администрация Благовещенского района Алтайского края в лице управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей дошкольных учреждений в размере до 1 процента от фонда оплаты труда работников каждого МБДОУ.

7.2. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОУ Благовещенского района утверждает Администрация района.

Состав экспертной комиссии по внешней оценке результативности профессиональной деятельности и установлению стимулирующих выплат руководителям МБДОУ Благовещенского района утверждается приказом управления Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района.

8. Заключительные положения.

8.1. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. В случае образования экономии фонда оплаты труда в МБДОУ сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» БЛАГОВЕЩЕНСКОГО РАЙОНА ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ПРЕМИИ ЗА ВЫСОКУЮ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАЧЕСТВЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и результативности деятельности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок» Благовещенского района при установлении ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг (далее - Положение) определяет порядок установления органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ) ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности.

1.3. Основная цель предоставления вознаграждений - повышение мотивации педагогов на достижение высоких результатов по обеспечению качества дошкольного образования.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- создание условий для образовательного процесса
- развитие воспитанников и сохранение их здоровья

саморазвитие и самодисциплина педагогического работника

1.5. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ включает в себя постоянные доплаты на определенный период и единовременные поощрительные выплаты.

1.6. Ежемесячные премии педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии со следующими критериями:

2. Целевые показатели качества и результативности труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений для установления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Критерии оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО (единица измерения, например баллы)	Методика расчета
1. Создание условий для образовательного процесса		
1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	1.1. соответствие требований к условиям реализации основной образовательной программы, организации дошкольного образования, включающего требования к характеристикам образовательной среды, в том числе взаимодействия педагога с детьми, направленного на развитие способностей, стимулирующего инициативность, самостоятельность и ответственность дошкольников. Качественное планирование работы и оформление документации.	По показателю 1.1. начисляется 5 баллов при соответствии условий реализации Программы, включающих требования к психолого-педагогическим условиям и предметно-пространственной развивающей среде
2. Реализация дополнительных проектов (программ)	2.1. реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ	По показателю 2.1. начисляется 7 баллов, если реализация дополнительного проекта объясняется его потенциальной интегративностью, соответствием технологии

		развивающего обучения, обеспечением активности детей и родителей в учебном и воспитательном процессе
3. Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	3.1. Организация мониторинга по освоению детьми универсальных видов детской деятельности по основным образовательным областям программы ДОО	По показателю 3.1. начисляется 5 баллов, если педагог систематически наблюдает за деятельностью ребенка через организацию специальной игровой деятельности, через педагогические ситуации. Осуществляет анализ продуктов и процесса детской деятельности. Проводит индивидуальные беседы с ребенком
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	4.1. реализация мероприятий, объединяющих родителей и детей с целью укрепления института семьи, возрождение и сохранение духовно-нравственных ценностей в семейных отношениях	По показателю 4.1. начисляется 5 баллов за конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия, направленных на повышение компетентности родителей в вопросах психолого-педагогического сопровождения, заинтересованности в успехах своих детей и стремлении помочь ДОО в создании необходимых условий для сохранения психолого-педагогического благополучия ребенка в ДОО. Оказывается консультативная помощь, проводятся совместные досуги, реализуются творческие проекты, фестивали, выставки, спортивные мероприятия,

		праздники.
5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах	5.1.участие воспитанников в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку дошкольников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе, детей с нарушениями в развитии и одаренных дошкольников	По показателю 5.1. начисляется 7 баллов за участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах всероссийского уровня, 5 баллов регионального уровня, 3 балла муниципального уровня, 1 балл внутри дошкольной организации
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	6.1.создание предметно-развивающей среды в соответствии с реализуемой образовательной программой, санитарными нормами и требованиями безопасности, эстетики оформления	По показателю 6.1. начисляется 5 баллов за организацию развивающей образовательной среды, обеспечивающей творческую деятельность каждого ребенка, позволяющей ему проявить собственную активность и наиболее полно реализовать себя
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья		
1.Организация физкультурно-оздоровительной работы	1.1. проведение физкультурно-оздоровительных и закаливающих мероприятий с детьми с целью укрепления и сохранения физического и психического здоровья воспитанников, пропаганды здорового образа жизни, популяризации физкультуры и спорта	По показателю 1.1. начисляется 5 баллов за осуществление работы по физическому воспитанию дошкольников с учетом принципов развивающей педагогики оздоровления, с реализацией всех видов и форм физкультурно-оздоровительной деятельности
2.Безопасность участников образовательного процесса	2.1. отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	По показателю 2.1. начисляется 10 баллов в случае отсутствия случаев травматизма и заболеваний воспитанников в связи с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм

3.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	3.1.осуществляется взаимодействие и консультативная помощь социально неблагополучным семьям	По показателю 3.1. начисляется 5 баллов при осуществлении конструктивного сотрудничества и взаимодействия с социально неблагополучными семьями.
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника		
1.Развитие профессиональной компетенции	1.1. обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер-классы, «круглые столы», семинары; участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.	По критерию 1.1. начисляется 10 баллов за постоянное совершенствование профессиональной компетентности, профессиональный рост, саморазвитие и самообразование педагога, направленное на повышение качества образования
2. Осуществление инновационной деятельности	2.1. разработка, внедрение авторских программ, технологий, методик, трансляции передового педагогического опыта, стремление к новациям и исследованиям, работа по сайту ДОУ, личному сайту педагога	По критерию 2.1. начисляется 10 баллов в случае внедрения педагогических технологий, авторских программ, проявления инициативности, способности творчески мыслить и находить нестандартные решения, создавая возможность для профессионального творчества и инновационных процессов в повышении качества дошкольного образования.
3.Исполнительская дисциплина педагогического работника	3.1.отсутствие замечаний со стороны администрации дошкольного учреждения	По критерию 3.1. начисляется 3 балла в случае отсутствия замечаний со стороны администрации

		дошкольного учреждения
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	4.1. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	По критерию 4.1. начисляется 3 балла в случае отсутствия обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов

3. Регламент начисления баллов

3.1. Каждый показатель результата деятельности воспитателя оценивается в баллах и суммируется.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в Совет.

4. Порядок рассмотрения Советом вопроса стимулирования работников МБДОУ

4.1. Распределение ежемесячной премии осуществляется два раза в год на первое января и на первое июля.

4.2. Ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг распределяются Советом по представлению руководителя МБДОУ.

4.3. Руководитель МБДОУ представляет Совету аналитическую информацию (оценочный лист) о показателях эффективности и результативности деятельности педагогических работников, являющихся основанием для их стимулирования.

4.4. Совет принимает решение о размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ об установлении ежемесячной премии. Информация о стимулировании объявляется на собраниях, педсоветах и размещается на стендах.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и результативности его профессиональной деятельности, данной Советом, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло

разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Совета.

5.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Совета еще раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

5.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.

Приложение 1
к Положению об оценке эффективности и результативности
деятельности педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок»
Благовещенского района при установлении
ежемесячной премии за высокую результативность
профессиональной деятельности и
качественное предоставление образовательных услуг

На основании целевых показателей эффективности и результативности труда педагогических работников МБДОУ для установления ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг инициативная группа педагогов МБДОУ разработала оценочные листы для всех категорий педагогических работников МБДОУ.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
воспитателя

	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Мак. кол-во баллов	Оценка руководи-теля
1.Создание условий для образовательного процесса			
1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	5	
2.	Реализация дополнительных проектов (программ)	7	
3.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	5	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5	
5.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах :7баллов -всероссийский уровень, 5 баллов региональный уровень, 3 балла муниципальный уровень, 1 балл внутри дошкольной организации	16	
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	5	
2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1.	1.Организация физкультурно-оздоровительной работы	5	
2.	2.Безопасность участников образовательного процесса	10	
3.	3.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5	
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1.	Развитие профессиональной компетенции	10	
2.	Осуществление инновационной деятельности	10	
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	3	

4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3	
Итого баллов			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагога - психолога

	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Мак. кол-во баллов	Оценка руководителя
1.Создание условий для образовательного процесса			
1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	5	
2.	Реализация дополнительных проектов (программ)	7	
3.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	5	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5	
5.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах :7баллов -всероссийский уровень, 5 баллов региональный уровень, 3 балла муниципальный уровень, 1 балл внутри дошкольной организации	16	
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	5	
2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1.	Наличие положительной динамики в развитии психических процессов детей (мониторинг, карты развития воспитанников)	5	
2.	Безопасность участников образовательного процесса	10	
3.	Результативность работы по оказанию экстренной психологической помощи воспитанникам (индивидуальные консультации, тематические консультации, посещение занятий и подготовка рекомендаций по результатам)	5	
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1.	Развитие профессиональной компетенции	10	
2.	Осуществление инновационной деятельности	10	
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	3	
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3	
Итого			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

**результативности профессиональной деятельности
учителя-логопеда**

	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Мак. кол-во баллов	Оценка руководителя
1.Создание условий для образовательного процесса			
1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	5	
2.	Реализация дополнительных проектов (программ)	7	
3.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	5	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5	
5.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах :7баллов -всероссийский уровень, 5 баллов региональный уровень, 3 балла муниципальный уровень, 1 балл внутри дошкольной организации	16	
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	5	
2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1.	Наличие положительной динамики в речевом развитии детей (мониторинг)	5	
2.	Безопасность участников образовательного процесса	10	
3.	Результативность работы (на конец учебного года)	5	
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1.	Развитие профессиональной компетенции	10	
2.	Осуществление инновационной деятельности	10	
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	3	
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3	
Итого баллов			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
старшего воспитателя

	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Мак. кол-во баллов	Оценка руководителя
1.Создание условий для образовательного процесса			

1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования ,контроль воспитательно-образовательного процесса	5	
2.	Реализация дополнительных проектов (программ)	7	
3.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	5	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5	
5.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах :7баллов -всероссийский уровень, 5 баллов региональный уровень, 3 балла муниципальный уровень, 1 балл внутри дошкольной организации	16	
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	5	
2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1.	1.Организация физкультурно-оздоровительной работы	5	
2.	2.Безопасность участников образовательного процесса	10	
3.	3.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5	
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1.	Развитие профессиональной компетенции	10	
2.	Осуществление инновационной деятельности	10	
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	3	
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3	
ИТОГО БАЛЛОВ			

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
музыкального руководителя

	Целевые показатели эффективности и результативности деятельности педагогических работников ДОО	Мак. кол-во баллов	Оценка руководителя
1.Создание условий для образовательного процесса			
1.	Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования	5	
2.	Реализация дополнительных проектов (программ)	7	
3.	Организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	5	
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	5	

5.	Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах :7баллов -всероссийский уровень, 5 баллов региональный уровень, 3 балла муниципальный уровень, 1 балл внутри дошкольной организации	?	
6.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.)	5	
2.Развитие воспитанников и сохранение их здоровья			
1.	1.Организация физкультурно-оздоровительной работы	5	
2.	2.Безопасность участников образовательного процесса	10	
3.	3.Работа с детьми из социально неблагополучных семей	5	
3.Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника			
1.	Развитие профессиональной компетенции	10	
2.	Осуществление инновационной деятельности	10	
3.	Исполнительская дисциплина педагогического работника	3	
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	3	

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

П О Л О Ж Е Н И Е **о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок** **педагогическим работникам** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок»**

Внесены изменения в соответствии с Постановлением Администрации
Благовещенского района от 17.04.2013г. «О внесении изменений в
Постановление Администрации Благовещенского района № 545 от 29 августа
2011г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок» разработано в соответствии с Постановлением Администрации Благовещенского района от 29 августа 2011г. № 545 «О введении стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений Благовещенского района» и с Постановлением Администрации Благовещенского района № 270 от 17.04.2013г. «О внесении изменений в постановление Администрации Благовещенского района № 545 от 29 августа 2011г.». Финансирование расходов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Благовещенский детский сад «Светлячок» осуществляется в пределах субсидий, выделяемых из краевого бюджета в соответствии с Правилами предоставления субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Алтайского края.

1.2. Стимулирующая надбавка воспитателям и иным педагогическим работникам учреждения (далее – «выплата») вводится в целях усиления их

материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.

1.3. Основанием для предоставления выплаты является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях(муниципальном, краевом, всероссийском);
- участие в методических объединениях;
- выступления, открытые занятия, мастер- классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;
- участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;
- подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

1.4. Выплаты устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами:

- коэффициент профессионального роста (Кпр);
- коэффициент посещаемости (Кп).

1.5. Количество и наименование коэффициентов, а также их размеры являются обязательными для определения размера выплаты. Коэффициенты являются основой для разработки критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов, утверждаемых локальными актами учреждения и согласованного с советом трудового коллектива.

Определение размера выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогов осуществляется по итогам каждого месяца (с 1 числа месяца предшествующего выплатам по 1 число текущего месяца).

1.6. Определение размера выплат производится экспертной комиссией учреждения на основании представления заведующим и с учетом мнения совета трудового коллектива. Заведующий учреждения представляет экспертной комиссии аналитическую информацию (оценочный лист) о результатах деятельности педагогов. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается заведующим учреждения, представляется педагогу для ознакомления под роспись и передается в экспертную комиссию. Экспертная комиссия принимает решение о размере выплаты большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании экспертной комиссии не менее половины его членов. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола экспертной комиссии заведующий издает приказ.

2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок

2.1. Коэффициент профессионального роста педагога ($K_{пр}$) $1 \leq K_{пр} \leq 1,12$.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях (муниципальном, краевом, всероссийском);

участие в методических объединениях;

выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений;

участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней;

подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях.

2.2. Коэффициент посещаемости ($K_{п}$), $K_{п} \leq 1$

$K_{пв}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям, а так же учителям-логопедам и учителям-дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее «воспитатели»), рассчитывается по формуле:

$K_{пв} = N_{ф} / N_{н}$, где:

$N_{ф}$ – фактическая численность детей в группе;

$N_{н}$ – нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10.

$K_{пп}$ – коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям –дефектологам, учителям –логопедам, педагогам-психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования, за исключением учителей – логопедов, и учителей – дефектологов, работающих только с группой компенсирующей направленности) (далее – «иные педагогические работники»), рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}$, где:

$N_{уф}$ - фактическая численность детей в учреждении;

$N_{у}$ - нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10.

$R_{св}$ -размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} * K_{пр} * K_{п}$, где:

\

$B_{в}$ -базовая сумма 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$ -коэффициент профессионального роста педагога;

Кп-коэффициент посещаемости.

Рсп-размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} * K_{пр} * K_{п}$, где:

Бп-базовая сумма 700 рублей за ставку заработной платы;

Кпр-коэффициент профессионального роста педагога;

Кп-коэффициент посещаемости».

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности

3.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

3.2. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

3.3. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

3.4. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующей учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

3.5. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается, решением экспертной комиссии.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности
педагогического работника

(Фамилия, имя, отчество)

(должность педагогического работника)
МБ ДОУ «Благовещенский детский сад «Светлячок»
наименование учреждения
Результаты профессиональной деятельности
за _____ 201_ г.
(месяц, год)

№ п/ п	Коэффициенты	Самооцен ка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Коэффициент профессионального роста педагога (Кп.р.)= 1 < Кпр < 1,2			
1.	Обобщение педагогом опыта работы и предоставление его на различных уровнях: муниципальном, краевом, всероссийском – 0,04		
2.	Участие в методических объединениях – 0,03		
3.	Выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, «круглых столов», семинаров, педагогических чтений – 0,04		
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – 0,05		
5	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества, спортивных мероприятиях -0,04		
	Коэффициент профессионального роста		
II. Коэффициент посещаемости (Кп) – 1			
1.	Фактическая численность детей: - в группе (Нн); - в учреждении (Нуф)		
2.	Нормативная численность детей - в группе (Нг) в учреждении (Ну)		
3.	Коэффициент посещаемости		

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр)-

Коэффициент посещаемости (Кп) -

Размер стимулирующей надбавки (Рс) -

И.о заведующей МБ ДОУ «Благовещенский детский сад «Светлячок» _____ Л.Н.Радина

Члены экспертной комиссии _____ Верхогляд Н.С. _____ Хижняк Е.В.

_____ Галкина Е.В. _____ Колтыгина Ю.С

С результатами профессиональной деятельности экспертной комиссии ознакомлен
(ознакомлена) _____

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Положение об организации охраны труда лиц, работающих в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Благовещенский детский сад «Светлячок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, «Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (утв. постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03 № 1/29), «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (утв. постановлением Минтруда РФ от 24.10.02 № 73) и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок обеспечения требований законодательства в области охраны труда лиц (далее - Работников), работающих в МБДОУ Б – детский сад «Светлячок» (далее — Работодатель).

2. Обязанности Работодателя по охране труда

2.1. В целях обеспечения безопасных условий труда Работодатель обязан:

- организовать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения» и Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- информировать Работников о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обеспечить применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением кожных покровов, органов дыхания и т.п.;

- обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- в соответствии с «перечнями», установленными законодательством, проводить за счет собственных средств обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры Работников;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обучить Работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

- проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном законодательством порядке;

- предоставлять представительным органам Работников информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий по контролю за соблюдением законодательства об охране труда;

- проводить специальную оценку труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения представительного органа Работников инструкции по охране труда;

- обеспечить наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Работодателя.

2.2. Работодатель обязан ознакомить каждого Работника с настоящим Положением под расписку сразу же после его утверждения. Новые Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под расписку при приеме на работу.

В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение все Работники должны быть с ними ознакомлены в аналогичном порядке.

3. Обязанности Работников по охране труда

3.1. Каждый Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также Правилами и Инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Организация работ по охране труда

4.1. Общее управление и контроль работ по охране труда осуществляет Работодатель.

4.2. Координацию и контроль работ по охране труда осуществляет ответственный по охране труда (или лицо на которого возложены эти обязанности).

5. Обязанности ответственного за охрану труда

5.1. Организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно - обусловленных заболеваний, в том числе:

- изучение и анализ причин производственного травматизма.
- участие в расследовании несчастных случаев на производстве и разработке мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма, а также в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая на производстве или при профзаболевании;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению причин производственного травматизма;
- доведение нормативных актов и распоряжений Работодателя по предупреждению производственного травматизма до Работников; подготовка проектов приказов Работодателя и предписаний.

5.2. Организация работы по проведению специальной оценки условий труда на соответствие их требованиям условий и охраны труда, в том числе:

- организационное и методическое руководство работой по проведению специальной оценки условий труда в части соответствия рабочих мест требованиям условий охраны труда;
- формирование необходимой нормативно - правовой базы для проведения специальной оценки условий труда и организация изучения нормативных документов;

- учет рабочих мест и классификация работ по категориям Работников; наименованию профессий (должностей); их количеству и виду работ (подвижные, сезонные, периодического использования и др.) с целью выявления наиболее травмоопасных участков, работ, оборудования и приспособлений;

- участие в подготовке проведения специальной оценки условий труда по условиям труда: соответствие санитарно-гигиеническим нормативам и требованиям охраны труда; составление перечня опасных и вредных факторов производственной среды, показателей тяжести и напряженности трудового процесса; обеспеченность работающих спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и их соответствие стандартам безопасности труда и установленным нормам; проведение оценки условий труда;

- доведение информации о результатах проведения специальной оценки условий труда до сведения Работодателя;

5.3. Организация информирования и пропаганды мероприятий и нормативов по охране труда, в том числе:

- организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда;
- организация уголков по охране труда;

5.4. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда работников, в т. ч.:

- разработка программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- проведение вводного инструктажа по охране труда;
- разработка программы первичного инструктажа на рабочем месте;
- утверждение перечня профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда;

- организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае;

- проведение консультаций по вопросам охраны труда;
- участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у Работников;

- разработка инструкций по охране труда для Работников.

5.5. Организация планирования мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда, в том числе:

- разработка совместно с Работодателем плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда и приведению их в соответствие с требованиями нормативных правовых актов по охране труда с учетом мероприятий по улучшению техники и технологии, а также применению средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков их исполнения;

- согласовывать составленные Работодателем списки профессий и должностей, в соответствии с которыми Работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также контролировать проведение медосмотров, требовать ознакомления с результатами медосмотра и рекомендациями врачебной комиссии;

- хранение документации (актов и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров вредных и опасных производственных факторов, материалов аттестации рабочих мест и др.);

5.6. Оперативный контроль за состоянием охраны труда, в т.ч.:

- за выполнением Работниками требований инструкций по охране труда,
- за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- за содержанием служебных и вспомогательных помещений в соответствии с установленными нормативами;
- за безопасным техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря;
- за правильной организацией рабочих мест, проведением технологических процессов;
- за использованием и соблюдением установленных сроков выдачи средств индивидуальной защиты;
- за исправным техническим состоянием оборудования;
- за безопасной и грамотной эксплуатацией и надлежащим содержанием вентиляционных устройств, систем отопления и кондиционирования, устройств питьевого водоснабжения.

5.7. Организация и участие в комиссии по расследованию и учету несчастных случаев, в т.ч.:

- обеспечение Работодателем соблюдения требований Трудового Кодекса РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 24.10.02 N 73);

- организация сообщения о происшедшем несчастном случае
- работа в комиссии по расследованию несчастного случая;
- участие в определении мер по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве;

5.8. В своей деятельности ответственный по охране труда руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ, а также настоящим положением.

5.9. Ответственный за охрану труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральной инспекции труда и других государственных органов надзора и контроля.

6. Права ответственного за охрану труда

6.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения;

- предъявлять Работодателю и другим должностным лицам обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- требовать от Работодателя отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

- направлять Работодателю предложения о привлечении в соответствии с законодательством к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

- представлять Работодателю предложения о поощрении отдельных Работников за активную работу по улучшению условий охраны труда;

- представлять интересы Работодателя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

Утверждаю
И.о.аведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА.

Учреждение	МБДОУБ-детский сад "Светлячок"
Месяц начисления	Декабрь 2017
Подразделение	ДОУ БМ д/с "Светлячок"
Подразделение	Черемушки

Расчетный листок за Декабрь 2017

Учреждение: МБДОУБ-детский сад "Светлячок"										Черемушки					
К выплате: 0										Дворник					
0000000491															
Общий облагаемый доход			0,00												
Применено вычетов по НДФЛ:			на "себя"		на детей					имущественных					
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		Период		Сумма	
				Дни		Часы		Дни		Часы					
1. Начислено										2. Удержано					
Оклад по дням															
Доплата															
Районный коэффициент															
Доплата до МРОТ															
Всего начислено										Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме										4. Выплачено					
										Перечислено в банк (аванс)					
										Перечислено в банк (под расчет)					
										Через кассу (под расчет)					
Всего натуральных доходов										Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца										Долг за работником на конец месяца					

	МБДОУБ-детский сад "Светлячок"
Месяц начисления	Декабрь 2017
Подразделение	ДОУ БМ д/с "Светлячок"
Подразделение	Светлячок

Расчетный листок за Декабрь 2017

Учреждение: МБДОУБ-детский сад "Светлячок"						Светлячок					
К выплате:						Воспитатель					
0000000017											
Общий облагаемый доход											
Применено вычетов по НДФЛ:						на детей					
						имущественных					
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
				Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано					
Оклад по дням									Профвзносы		
Дни неоплачиваемые согласно табелю									НДФЛ исчисленный		
Оплата больничных листов											
За детей-инвалидов											
Метод. литература											
Коеф. группы долж.											
Коеф. стаж образ.											
Районный коэффициент											
Районный коэффициент ди											
Стимулирующая надбавка											
Стимулирующая надбавка местная											
Всего начислено						Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено					
									Перечислено в банк (аванс)		
									Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец месяца					

Утверждаю
И.о.заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г. « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ГРАФИК СМЕННОСТИ ДОУ «СВЕТЛЯЧОК»

№ п/п	Должность	Норма	Часы работы	Перерыв
1.	Заведующая	Ненормированный	8.00- 16.00	
2.	Старший воспитатель	7,2	8.00 – 15.12 9.00- 16.12	
3.	Музыкальный руководитель	6 4,8 7,2	8.00 – 14.00 8.00 – 13.48 8.00 – 15.12	
4.	Воспитатель	7,2	7.30-13.00 13.00-18.00 7.30-18.00	По графику
5.	Помощник воспитателя	8	8.00 – 18.00 (с выходным) 8.00 – 17.00 (без выходного)	14.00-15.00 14.00 – 15.00
6.	Педагог - психолог	7,2	8.00 – 15.12	
7.	Повар	8	1 – смена: 6.00 – 14.00 2 – смена: 10.00 – 18.00	
8.	Машинист по стирке белья	8	8.00 – 16.00	
9.	Кастелянша	4	9.00 – 13.00	
10.	Уборщик служебных помещений	8	8.00-18.00	14.00-16.00
11.	Заведующий хозяйством	8	8.00-17.00	12.00-13.00
12.	Дворник	8	7.00 – 16.00	12.00 – 13.00
13.	Сторож	12	18.00 – 6.00	смена
14.	Учитель-логопед	2	9.00-11.00	

15.	Кладовщик	4	8.00-12.00	
16.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	4,8	13.12-18.00	Почасовая работа
17.	Сантехник	2	12.00-14.00	Почасовая работа
18.	Электрик	6	09.00-15.00	Почасовая работа
19.	Главный бухгалтер	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
20.	Оператор видеонаблюдения (вахтёр)	8	09.00 – 18.00	12.00 – 13.00
21.	Водитель	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
22.	Экспедитор – грузчик	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
23.	Инструктор по ФК	1,8	15.00 – 16.48	

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

Положение о суммированном учете рабочего времени в МБДОУ Б - детский сад «Светлячок»

1. Общие положения

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (сторож), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Утвердить учетный период - 12 месяцев. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники, полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников (сторожей) с

соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы.

Время начала и окончания работы сторожей (время местное)

Период работы	Время работы
Через день	С 18.00 до 06.00

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению.

Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.4. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается руководителем.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

6.2. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, приказа по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

6.3. Исчисление заработной платы производится исходя из часовой ставки в следующем порядке: часовой заработок рассчитывается путем деления должностного оклада (ставки) заработной платы на количество рабочих часов по производственному календарю (в пределах установленной законодательством максимальной продолжительности рабочей недели работника, приходящихся на отработанное время).

Размер заработной платы конкретного работника определяется путем умножения часового заработка на количество фактических рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

6.4. Сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учетный период.

В полуторном размере оплачивается то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов, умноженных на количество рабочих дней в данном учетном периоде по графику 5-дневной рабочей недели. Остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере. Если же рабочее время по графику совпало с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, при условии, что работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени по графику, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх нормы. В последнем случае отработанное время не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствующем (двойном) размере.

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

СПИСОК профессий, на которые устанавливаются доплаты за вредные условия труда не менее 4% по результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА

№ п/ п	Профессия, должность		% допла т	Основание
1	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии зданий и прилегающих к ним территорий	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ. раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). разделе X (гл.36, ст.219)
2	Дворник	Уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к ДОУ	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ. раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). разделе X (гл.36, ст.219)
3	Машинист по стирке белья	Стирка, сушка и глажение спецодежды и других предметов производственного назначения	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ. раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). разделе X (гл.36, ст.219)
4	Повар	Выполнение работ при изготовлении блюд и кулинарных изделий	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ.

				раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). раздел X (гл.36, ст.219)
5	Помощник воспитателя	Участвует в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников. Осуществляет под руководством воспитателя повседневную работу в группе.	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ. раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). раздел X (гл.36, ст.219)
6	Уборщик служебных помещений	Уборка помещений	4	«Трудовой кодекс Р.Ф.» от 30.12.2001 №197-ФЗ. раздел VI (гл.21, ст.146, ст.147). раздел X (гл.36, ст.219)

Утверждаю
И.о.заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА.

№ п\п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	28 + 6 календарных дней
2.	Заведующий детским садом	42 + 6 календарных дней

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано

Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

ПЕРЕЧЕНЬ профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	6
2	Помощник воспитателя	24
3	Машинист по стирке белья	3
4	Уборщик служебных помещений	3
5	Кастелянша	3
6	Кладовщик	2
7	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	3
8	Дворник	3
9	Завхоз	3
	Всего	50

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

Коэффициенты с учетом группы должности

№ п/п	Должность	Коэффициенты с учетом группы должности
1.	Педагог дополнительного образования	0,05
2.	Педагог-психолог	0,15
3.	Воспитатель	0,1
4.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	0,15
5.	Старший воспитатель	0,2

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

_____ Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

_____ Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ПРОЧИМ РАБОТНИКАМ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Педагогические работники:

старший воспитатель;
воспитатель;
учитель-логопед;
учитель-дефектолог;
педагог-психолог;
педагог дополнительного образования;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель.

2. Прочие работники:

старшая медсестра;
медсестра;
врач;
младший воспитатель;
шеф-повар;
повар;
рабочий по ремонту и обслуживанию зданий;
кладовщик;
уборщик служебных помещений;
машинист по стирке белья;
кастелянша;
сторож;
подсобный рабочий;
вахтер;
дворник;
секретарь и т.д.

Утверждаю
И.о. заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
даёт право на дополнительный отпуск по результатам СПЕЦИАЛЬНОЙ
ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжит ельность дополнител ьного отпуска
1	повар	7

Утверждаю
И.о.заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018-2020 годы

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количе- ство работ- ников, кото-рым улучша- ются условия труда
---------	--------------------------------------	------------------------------	---	--

1. Организационные мероприятия

1.	Приказ о возложении ответственности за организацию работы по охране труда в организации	август 2018 , 2019, 2020	заведующий	92 чел.
2.	Приобретение нового уголка «Охрана труда» во все здания	январь 2018 г.	заведующий	92 чел.
3.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз в квартал	комиссия по ОТ	92 чел.
4.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	по отдельному графику	заведующий	92 чел.
5.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	по мере изменения	отв. за охрану труда, заведующий	92 чел.
6.	Обеспечение журналами инструктажа	август 2020 г.	заведующий	92 чел.
7.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	июнь 2018 , 2019, 2020	Комиссия по ОТ, заведующий	92 чел. 56 чел.
8.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	август 2018 , 2019, 2020	заведующий, комиссия по ОТ	50 чел.
9.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август 2018 , 2019, 2020	заведующий, комиссия по ОТ	50 чел.
10.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август 2018 , 2019, 2020	заведующий, комиссия по ОТ	50 чел.
11.	Общее собрание работников с рассмотрением вопросов охраны труда	1 раз в год	заведующий	92 чел.

2. Технические мероприятия

1.	Замена светильников	По мере необходимости	Завхозы, электрик	
2.	Ремонт оконных проемов (трещины стекла), дверей, кровли на складских помещениях	Июнь-август 2018	рабочий по ремонту и обслуживанию здания, завхозы	
3.	Приобретение и установка спортивных сооружений на территории корпуса Сказка и Черемушки	2018 - 2020	заведующий и завхозы	92 чел
4.	Установка системы видеонаблюдения в корпусе Черемушки	2019	заведующий	110 чел.
5.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	ежегодно	заведующий	92 чел

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Организация медицинского осмотра	согласно графику	медицинская сестра и заведующий	92чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	согласно графику	медицинская сестра и заведующий	92чел
3.	Провести консультацию и практикум по использованию комплекса упражнений для глаз для персонала, работающего за компьютерами	Февраль 2018 года	Кислицина Л.Н.	35 человек
4.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	По графику	медицинская сестра и заведующий	92чел
5.	Приобретение микроволновой печи для организации питания сотрудников	Май 2018	заведующий., завхозы	92чел
6.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий внутри учреждения и между ДОУ	Не реже 1 раза в год	Молодежный совет профкома	92чел
7.	Обновление спортивного инвентаря	В течение года	Кислицина Л.Н, Погуляй И.А.	92чел

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	постоянно	заведующий	92чел
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	постоянно	заведующий, Завхозы	2чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	постоянно	заведующий, Завхозы	? чел.
4.	Обновление аптечки первой медицинской помощи	ежеквартально	Ст. медсестра	92 чел.
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	По мере использования	Завхозы	92чел

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Инструктажи о мерах пожарной безопасности	По графику и по необходимости	Завхозы	92чел
2.	Организация ремонта пожарного водоема	Июнь-август 2018	заведующий	92чел
3.	Контроль за обслуживанием АПС	ежемесячно	Завхозы	92чел

4.	Перезарядка огнетушителей	По срокам действия не реже 1 раза в 5 лет	Завхозы	92чел
5.	Беседы с детьми о профилактике пожаров	В течение года	воспитатели	92чел
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации на случай пожара	Сентябрь, февраль	Ответственный по приказу, заведующий	92чел
7.	Обеспечение проезда пожарной машины	постоянно	Завхозы, дворник	92чел
8.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама	постоянно	Завхозы	92чел

Утверждаю
И.о.заведующего МБДОУ Б-д/с
«Светлячок»

Л.Н. Радина

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»

Ю.С. Колтыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в мес.
2.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	12 2 6
3.	Заведующий хозяйством Кладовщик	Халаты рукавицы	
4.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Фартук х/б Рукавицы комбинированные	6 3
5.	Дворник Сторож	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные Летом дополнительно: плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка ватная	12 12 2
6.	Машинист по стирке белья	Халат галоши косынка фартук прорезиненный	12
7.	Электрик	Халат х/б	12
8.	Помощник воспитателя	Халат х/б Фартук Косынка Фартук клеенчатый	12

		Халат для туалетной	
--	--	---------------------	--

9.	Сантехник	Костюм х/б Сапоги резиновые Рукавицы Куртка утепленная	12
10.	Грузчик - экспедитор	Костюм, сапоги резиновые рукавицы куртка утепленная	12

В коллективном договоре
прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью 80
(восемьдесят) листов
И.о. заведующего
Л.Н. Радина Л.Н. Радина

