

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 37»

Председатель ПК МБДОУ № 37
С.С. Константинова
«19» _____ 2018г.



Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 37»

Заведующий МБДОУ № 37
Е.И. Неелова
«19» _____ 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2018 – 2020 гг.

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»

Утвержден на собрании работников,
протокол № 16 от «19» марта 2018г.



Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37».

(далее – образовательное учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», в лице заведующего Нееловой Натальи Николаевны (далее – Работодатель);

Работники образовательного учреждения, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя первичной профсоюзной организации Константиновой Светланы Сергеевны (далее – первичная профсоюзная организация).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Соглашения между Правительством Свердловской области, Федерацией профсоюзов Свердловской области и Свердловским областным союзом промышленников и предпринимателей, Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 г.г., Соглашения между Администрацией муниципального образования Артемовского городского округа, Управлением образования АГО и Артемовской городской организацией Профсоюза, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. В течение срока действия коллективного договора с 20.03.2018 до 19.03.2020 любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.9.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.9.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.10. Стороны договорились:

1.10.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.10.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

Раздел 2. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора.

Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.5. Устанавливать педагогическим работникам **норму часов учебной (преподавательской) работы, норму часов педагогической работы**, не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.6. Сообщать в письменной форме в представительный орган работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников течение 90 календарных дней в учреждении (п. 4.1.1. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.).

В случае ликвидации образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.7. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

Принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

2.1.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом

Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.10. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.11. Предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы (за счет средств от приносящей доход деятельности).

2.1.12. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.13. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.

2.1.14. Обеспечить повышение квалификации работников в соответствии с графиком по установленной форме, предусматривая обязательное повышение квалификации не реже одного раза в 3 года для каждого педагогического работника.

2.1.15. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.16. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего образования по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, профессионального образования по очно-заочной форме обучения, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.1.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1 ТК РФ.

2.1.19. Предоставлять за счёт внебюджетных источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

2.2.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, 261 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше десяти лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

2.2.3. Педагогическим работникам, которым до досрочного назначения трудовой пенсии в связи с педагогической деятельностью осталось менее двух лет, педагогическая нагрузка устанавливается в размере не меньше, чем за одну ставку заработной платы при наличии соответствующей учебной нагрузки в образовательном учреждении.

2.2.4. В образовательной организации необходимо организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 2-х лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.1.2. Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности (адрес расположения МБДОУ № 37 село Покровское), установить 36 часов в неделю, согласно п.1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Сокращенную продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю;

педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

медицинских работников – не более 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год. (ст. 104 ТК РФ).

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки 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».

Привлекать педагогических работников к дежурству по образовательному учреждению в дни их работы, не ранее чем за 15 минут до начала рабочего дня и не позднее 15 минут после окончания рабочего дня.

3.1.4. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по соглашению сторон трудового договора, а по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением – в обязательном порядке.

3.1.5. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с профкомом (ст. 99 ТК РФ).

3.1.6. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.7. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.8. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпуском по согласованию с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность очередного и дополнительного отпусков работникам МБДОУ № 37 (Приложение 2).

3.1.9. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

3.1.11. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников учреждения, занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.1.12. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Минобразования РФ от 07.12.2000 N 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с учетом мнения представительного органа работников;
- графиком сменности, составленным работодателем по согласованию с учетом мнения представительного органа работников и доведённым до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- другими локальными нормативными актами, утверждёнными работодателем по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

3.2.2. Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 128 ТК РФ на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

Предоставлять также отпуск без сохранения заработной платы:

- матерям, имеющим 2-х детей до 14 лет - 14 дней;

- обучающимся работникам по заочной форме обучения, получающим высшее образование, а также бакалавриат – 15 дней;
- работникам (по их заявлению) по семейным обстоятельствам – 14 дней.
(отпуска с сохранением заработной платы могут устанавливаться за счёт внебюджетных средств)

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Работодатель разрабатывает и принимает по согласованию с учетом мнения представительного органа работников:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об оплате труда (Приложение 3), которым устанавливаются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, включающее также следующие разделы и положения:

раздел о выплатах компенсационного характера и доплатах за дополнительные виды работ;

раздел о выплатах стимулирующего характера;

положение о комиссии по стимулированию работников образовательной организации (приложение к Положению об оплате труда);

положение об оказании материальной помощи (приложение к Положению об оплате труда);

положение о премировании работников (приложение к Положению об оплате труда);

Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности (Приложение 4);

Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников образовательной организации на учебный год (Приложение 5).

В состав комиссий по премированию (стимулированию), по распределению учебной нагрузки входит представитель представительного органа работников.

Все Положения являются неотъемлемыми приложениями к коллективному договору.

4.1.2. Разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы заработной платы работников в соответствии с законодательством Свердловской области, с учётом примерных локальных нормативных актов, направляемых совместными письмами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

4.1.3. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 № 646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям

работников учреждения. Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

4.1.4. Устанавливать повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по основаниям, предусмотренным Положением об оплате труда.

4.1.5. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.6. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательным учреждением на оплату труда работников.

4.1.7. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с представительным органом работников.

4.1.8. Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с представительным органом работников.

4.1.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. При этом время приостановки работы оплачивается в размере не ниже средней заработной платы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.1.10. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

4.1.11. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.12. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Свердловской области.

4.1.13. Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей с учетом пункта 4.1.12.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы).

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы, определённую в соответствии со ст. 333 ТК РФ Приказом Минобрнауки 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».

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом воспитателям и другим педагогам ДОО объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по

учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять по возможности объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения учебной нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с учетом мнения представительного органа работников. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении педагогической нагрузки (Приложение 5).

4.2.5. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) только по согласованию с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

4.2.6. Завершать установление учебной нагрузки, ознакомление с ее объемом работников под роспись, до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников об уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану не менее чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.2.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохранять ее объем. Не уменьшать объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

4.2.8. Выплачивать педагогам, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года в соответствии с п. 2.4. приложения № 2 к Приказу Минобрнауки 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»:

1) заработную плату за фактически оставшееся количество часов работы, если оно превышает норму часов в неделю, установленную за ставку заработной платы;

2) заработную плату в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

3) заработную плату, установленную до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.2.10. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

4.2.11. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем временно передавать приказом для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.12. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст.136 ТК РФ).

4.2.13. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.14. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа каждого месяца – первую половину месяца, и 10 числа за предыдущий отработанный месяц.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними оклад, ставку заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия первой, высшей, а также соответствие занимаемой должности, сохранять педагогическому работнику оклад, ставку заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);

нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;

в случае нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, устанавливать оклад, ставку заработной платы, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за соответствующую квалификационную категорию, по каждой педагогической должности согласно п. 3.5.4. Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Свердловской области» и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 г.г.

4.2.18. Устанавливать выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы 0,20 %, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

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

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

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

Раздел 5. Охрана труда и здоровья.

5. Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

5.2. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение 6).

5.3. Создать совместную комиссию по охране труда между администрацией и профсоюзной организацией на паритетной основе (приказ Минздравсоцразвития № 412 от 26.07.14).

5.4. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7 % суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2 % от фонда оплаты труда в соответствии с Отраслевым соглашением на 2018-2020гг.

5.5. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии по спецоценке в обязательном порядке включать представителей профкома, комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда.

5.6. Инструктаж по охране труда проводить под роспись 2 раза в год, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Создать комиссию не менее 3 человек по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

5.7. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

5.8. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований)», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н, с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.9. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 30.12.2013г. Оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений.

5.10. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест и специальной оценке условий труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;

- доплату к окладу в соответствии со статьями 146, 147 Трудового кодекса РФ по перечню профессий и должностей. Размер доплат устанавливается по результатам специальной оценки условий труда по согласованию с учетом мнения представительного органа работников.

Устанавливать конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) (ст. 147 ТК РФ), по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.12. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты за счет средств работодателя.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

5.14. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.

5.15. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

5.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда, а также проведением административно-общественного контроля.

5.2. Первичная профсоюзная организация обязуется:

5.2.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.

5.2.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.2.3. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда, 2 раза в год подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.2.4. Участвовать в организации обучения работников знаниям по охране труда.

5.2.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда.

5.2.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев.

5.2.7. Помогать администрации в подготовке учреждения к новому учебному году и участвовать в комиссии по приемке образовательного учреждения.

5.2.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санаторий – профилакторий «Юбилейный».

5.3. Работники обязуются:

5.3.1. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

5.3.2. Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

5.3.3. Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

5.3.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.3.5. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

5.4. Рекомендации по проведению профилактической работы ВИЧ-инфекции на рабочем месте. Разработаны в соответствии с ключевыми принципами Рекомендаций МОТ 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда (№ 200) и Свода практических правил Международной организации труда (МОТ) по вопросам «ВИЧ/СПИД и сфера труда».

ПРЕДПРИЯТИЕ признает серьезность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции в муниципальном образовании и ее воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДа проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

5.4.1. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда

5.4.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

5.4.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

5.4.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками.

Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство ПРЕДПРИЯТИЯ обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

5.4.5. Доступ к лечению и уходу

ПРЕДПРИЯТИЕ обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

ПРЕДПРИЯТИЕ будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки (в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

5.4.6. Партнерские отношения.

ПРЕДПРИЯТИЕ установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Свердловский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и ИЗ» (его филиалом или клиничко-диагностическим кабинетом ЛПО муниципального образования), которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

Раздел 6. Социальные гарантии.

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. По согласованию с учетом мнения представительного органа работников ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза о выделении путевок работникам в областной санаторий-профилакторий «Юбилейный» (при наличии возможности - в другие санатории- профилактории).

6.1.2. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), конкурсах по охране труда они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

6.3.2. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о премировании работников – членов Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.7. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1 % на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет профсоюзной организации (районной (городской) организации Профсоюза).

7.1.5. Предоставлять представительному органу работников первичных профсоюзных организаций бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной для работы самого профсоюзного органа и для проведения собраний работников, а также предоставлять транспортные средства, средства связи, электронную почту и оргтехнику.

7.1.6. Предоставить право представителю профкома участвовать на совещаниях администрации, а также обеспечить представителю профкома свободный доступ к нормативным документам.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

7.1.8. Устанавливать доплаты в размере 20% размера оклада (должностного оклада) работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, в размере 20% размера оклада (должностного оклада) уполномоченному по охране труда за выполнение функции координатора из средств работодателя.

7.1.9. Устанавливать условия оплаты труда, проводить аттестацию и тарификацию работников, распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и специальную оценку условий труда с обязательным участием профсоюзных органов.

7.1.10. Размещать на сайте образовательной организации страницу первичной профсоюзной организации.

7.1.11. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.12. Предоставлять работникам – молодым специалистам время для участия в мероприятиях, проводимых городской (районной) организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов ежемесячно (в день, установленный городским (районным) отраслевым соглашением). Устанавливать рабочее время работникам – молодым специалистам таким образом, чтобы в указанные дни они были свободны от проведения занятий.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, жилищно-бытового обслуживания, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, социальному страхованию и другим.

7.2.4. Члены представительного органа работников, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями, и настоящим коллективным договором.

7.2.7. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ;

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

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения представительного органа работников согласно законодательству либо отраслевым или генеральным соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.8. В учреждении устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный орган).

2. Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

3. В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4. При недостижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего-либо работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

Осуществлять защиту трудовых прав и интересов членов Профсоюза.

7.3.2. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.3. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.4. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию представлять их интересы.

7.3.5. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.6. Оказывать содействие работодателю по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников.

7.3.7. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.8. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.9. Вести разъяснительную работу.

7.3.10. Вести контроль педагогического стажа работников – членов Профсоюза, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости.

7.3.11. Награждать работников - членов Профсоюза премиями и ценными подарками по итогам работы в порядке, установленном выборными профсоюзными органами.

7.3.12. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами, муниципальными и государственными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов Профсоюза к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

Раздел 8. Разрешение трудовых споров.

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

Раздел 9. Заключительные положения.

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 37
Протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.С. Константинова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 37
_____ Н.Н. Неелова
Приказ №__ от _____ 20__ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»**

В соответствии с требованиями ст.189.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного органа.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Поступающий на основную работу в ДОУ при приёме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОУ;
- 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.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие:

- на основании части второй статьи 331 Федерального закона Российской Федерации № 197-ФЗ: «К педагогической деятельности не допускаются лица: - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в Федеральном законе от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют собой выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

6. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДООУ;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

7. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами и охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.

9. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

11. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продвижение службы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

12. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего предвыборного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

14. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

15. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

Испытание при приеме на работу

16. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе (ст. 70 Трудового Кодекса РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не превышает трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

17. При неудовлетворительном результате испытания администрация ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия), предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОО в письменной форме за три дня.

Изменение трудового договора

18. Перевод на другую постоянную работу в ДОО по инициативе администрации (ст. 72 Трудового Кодекса РФ), т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с данными ДОО допускается только с письменного согласия работника.

19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Прекращение трудового договора

20. Общие основания (ст. 77 Трудового Кодекса РФ) прекращения трудового договора: соглашение сторон (ст. 78);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст. 72);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Расторжение трудового договора по инициативе работника ДОО (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме за две недели (ст. 80).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

21. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДООУ в случаях:

- ликвидации ДООУ;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного использования работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение работником, выполнявшим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Основные обязанности работников

22. Работники ДООУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, «Правилами внутреннего трудового распорядка»;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве;
- беречь и укреплять собственность ДООУ;
- строго соблюдать «Инструкцию по охране жизни и здоровья детей», требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила социального общежития.

23. Работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

24. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом ДООУ и квалифицированными характеристиками работников ДООУ.

25. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДООУ, администрацией с профсоюзным комитетом на основе квалифицированных характеристик, настоящих Правил и утвержденной заведующим ДООУ.

4. Основные права и обязанности администрации ДООУ

26. Администрация ДООУ имеет право (ст. 22 Трудового Кодекса РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и его работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

27. Администрация ДОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и коллективных договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

- своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОУ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время их пребывания в ДОУ.

5. Рабочее время и его использование

28. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье и государственными праздничными днями.

29. Режим работы ДОУ:

- для педагогических работников с 7.30 до 17.30 часов, работа в соответствии с графиком сменности работы, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями. Питание воспитателей организуется вместе с детьми или во время сна детей, при условии организации подмены. Время начала работы каждого педагогического работника за 15 минут до приема детей;

- для музыкального руководителя с 8.00 до 12.50 часов при пятидневной 24 – часовой рабочей неделе с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.

- для всех остальных не педагогических работников (женщин) учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 16.12 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 36-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями;

- для всех остальных не педагогических работников учреждения устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00 часов с перерывом на отдых и прием пищи 1 час, при пятидневной 40-часовой рабочей неделе, с выходными днями – субботой, воскресеньем и государственными праздничными днями.

- для сторожей учреждения в соответствии со ст. 104 ТК РФ установлен суммированный учет рабочего времени- один год. Работа в соответствии с графиком сменности.

30. Графики сменности работы утверждаются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введение в действие.

31. Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

32. Администрация ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6. Организация и режим работы ДОУ

33. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

34. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет; 4 часа в неделю и более – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников: в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю; для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), для музыкального руководителя - не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы

35. Неполное рабочее время.

Администрация ДОУ устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

36. Отпуск

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (младшему обслуживающему персоналу).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется 42 календарных дня.

37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123).

Очередность предоставления очередных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденный администрацией ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного комитета ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника (ст. 124).

По соглашению между работником и администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

38. Отпуск без сохранения заработной платы (ст.128).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и заведующим. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

39. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

40. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией ДОУ.

41. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

42. В помещении ДОУ запрещается:

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

7. Поощрения за успехи в работе

43. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой.

44. Поощрения принимаются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

45. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

46. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника, возложенных на него

трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер или дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

47. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

48. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

49. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

50. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения взыскания.

51. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

52. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

53. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

54. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

55. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

56. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

57. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

**Продолжительность очередного и дополнительного отпусков
работникам МБДОУ №37**

	Недельная нагрузка на одну ставку (ч) (мужчина/женщина)	Продолжительность отпуска (календарных дней)
Руководители: • Руководитель	40/36	42
Специалисты: • Музыкальный руководитель • Воспитатель (ст. воспитатель)	24 36	42 42
Вспомогательный персонал: • Повар • Кухонный работник • Машинист по стирке белья • Дворник • Сторож • Завхоз • Кастелянша • Калькулятор	40/36 40/36 40/36 40/36 - 40/36 40/36 40/36	28 28 28 28 28 28 28 28

Примечание: по результатам проведенной СОУТ и на основании ст. 116 ТК РФ работникам, может предоставляется дополнительный отпуск до 7 календарных дней.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 37
Протокол № ___ от _____ 20__ г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.С. Константинова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 37
_____ Н.Н. Неелова
Приказ № ___ от _____ 20__ г.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее-Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 № 708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», постановлением Администрации Артемовского городского округа от 07.06.2017 №646-ПА «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», приказом Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 №161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа», с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 года, протокол №12.

2. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее- МБДОУ №37), устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в МБДОУ №37 системой оплаты труда. Система оплаты труда в МБДОУ №37 устанавливается на основе настоящего Положения коллективным договорам, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ №37 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников МБДОУ №37.

3. Фонд оплаты труда в МБДОУ №37 формируется исходя из объема лимитов бюджетных ассигнований областного и местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников, предоставляемой бюджетным и автономным образовательным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание МБДОУ №37 утверждается руководителем МБДОУ №37 по согласованию с Управлением образования Артемовского городского округа и включает в себя

все должности служащих (профессии рабочих) МБДОУ №37 в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Артемовского городского округа устанавливает предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МБДОУ №37, а также перечень должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу образовательной организации.

Управление образования Артемовского городского округа осуществляет контроль фонда оплаты труда МБДОУ №37 в пределах выделенных лимитов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание МБДОУ №37, определяются в соответствии с уставом МБДОУ №37 и должны соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного Постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с Постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Раздел 2. Условия определения оплаты труда

6. Оплата труда работников МБДОУ №37 устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МБДОУ №37.

7. При определении размера оплаты труда работников МБДОУ №37 учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МБДОУ №37;

- 3) объемы учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников МБДОУ №37 предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников МБДОУ №37 производится:

- 1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;
- 2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);
- 3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);
- 4) при присуждении ученой степени доктора наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководитель МБДОУ №37:

- 1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;
- 2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же МБДОУ №37 помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МБДОУ №37;
- 3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МБДОУ №37.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МБДОУ №37 педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же образовательной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых МБДОУ №37 является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

Раздел 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников МБДОУ №37

15. Оплата труда работников МБДОУ №37 включает в себя:

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

16. МБДОУ №37 в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ №37 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью и не могут быть ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

18. МБДОУ №37 самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. МБДОУ №37 имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы повышается на 25 процентов работникам МБДОУ №37, имеющим высшее или среднее профессиональное образование по занимаемой должности, за работу в МБДОУ №37, так как МБДОУ №37 расположено в сельской местности по адресу: 623795, Свердловская область, Артёмовский район, с. Покровское, ул. Юбилейная, 1. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Перечень должностей работников, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за работу в МБДОУ №37, расположенное в сельском населенном пункте (Приложение 1).

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

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

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

22. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБДОУ №37, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее - работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее - педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее - руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

23. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной

квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в Приложениях 2, 3 и 4.

24. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

25. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее - служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

26. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в Приложении 5.

27. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

28. Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в Приложениях 6 и 7.

29. Повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) МБДОУ №37, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности регламентируется Порядком повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) МБДОУ №37, за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности (Приложение 8).

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и их заместителям, работникам профессорско-преподавательского состава, служащим, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные разделами 5 и 6 настоящего Положения.

Раздел 4. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ №37

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя МБДОУ №37 устанавливаются работодателем- Управлением образования Артемовского городского округа, трудовым договором и Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа.

Раздел 5. Компенсационные выплаты

32. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

33. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МБДОУ №37 при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда МБДОУ №37, утвержденного на соответствующий финансовый год.

34. Для работников МБДОУ №37 устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

36. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

По результатам специальной оценки условий труда, экспертного заключения № 182/ЛЭП от 15.06.2017 года, работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, выплачивается:

за работу в тяжелых и вредных условиях труда класс 3.1 – 4 процента от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень профессий в Приложении 9.

Заведующий МБДОУ №37 организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

Выплата устанавливается приказом МБДОУ №37 на срок действия специальной оценки условий труда, с внесением изменений в трудовой договор сотрудника занятого на работе с тяжелыми и вредными условиями труда.

37. Всем работникам МБДОУ №37 выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

38. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику МБДОУ №37 при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

40. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

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

Воспитателям оплата труда на период замещения отсутствующего воспитателя производится с сохранением установленных доплат и надбавок за фактически отработанное время.

Размеры доплат и порядок их установления определяются в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте МБДОУ №37, утвержденном заведующим МБДОУ №37, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

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

41. Работникам МБДОУ №37 (кроме руководителя МБДОУ №37, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МБДОУ №37 (кроме руководителя МБДОУ №37, его заместителей) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, регламентируются Порядком установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных (Приложение 10).

42. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время, согласно Постановления Правительства РФ от 22.07.2008 №554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время». Размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Расчет части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

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

43. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МБДОУ №37 в соответствии с приказом МБДОУ №37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ №37.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

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

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

45. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых МБДОУ №37 услуг, МБДОУ №37 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора.

Раздел 6. Выплаты стимулирующего характера

46. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБДОУ №37 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБДОУ №37 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ №37, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ №37 на оплату труда работников.

47. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

48. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

49. Размер выплат стимулирующего характера определяется МБДОУ №37 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБДОУ №37 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

50. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников МБДОУ №37.

51. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж образовательной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МБДОУ №37 норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МБДОУ №37, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МБДОУ №37.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном приказом МБДОУ №37, трудовым договором.

52. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, регламентируются Порядком отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

(Приложение 11).

53. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МБДОУ 37.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, регламентируется Порядком исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (Приложение 12).

54. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МБДОУ №37 (приложение 1 к Приложению 13).

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

56. В целях социальной защищенности работников МБДОУ №37 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МБДОУ №37 применяется единовременное премирование работников образовательной организации:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня воспитателя;

- 5) в связи с праздничными днями 23 февраля (сотрудникам мужчинам), 8 марта (сотрудникам женщинам);

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

- 9) за качественно проведенную подготовку учреждения к новому учебному году.

57. Условия, порядок и размер премирования определяются Положением о премировании работников МБДОУ №37, принятым руководителем МБДОУ №37 с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или, при его отсутствии, иного представительного органа работников МБДОУ №37 (Приложение 13).

58. Работодатель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ №37, принятым руководителем МБДОУ №37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ №37 (Приложение 14).

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

59. С целью урегулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения назначается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ 37. Комиссия назначается приказом МБДОУ 37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ №37. Действует комиссия на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (Приложение 15).

**Перечень
должностей работников, которым устанавливается повышенный
на 25 процентов размер оклада (должностного оклада), ставки
заработной платы за работу в МБДОУ №37, расположенный в сельском населенном
пункте**

1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:
младший воспитатель.
2. Должности педагогических работников: воспитатель.
3. Должности руководителей структурных подразделений:
заведующий хозяйством.

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

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	7705

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

**Профессиональная квалификационная группа
должностей педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	11700
3 квалификационный уровень	воспитатель;	11700
4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	11700

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным нормативным актом МБДОУ №37, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Артемовского городского округа.

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

**Профессиональная квалификационная группа
должностей руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством;	6013

Приложение 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

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

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель; калькулятор;	5843

Приложение 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

**Минимальные размеры окладов по квалификационным разрядам
общепрофессиональных профессий рабочих**

Наименование квалификационного разряда	Минимальный размер оклада, рублей

1 квалификационный разряд	2530
2 квалификационный разряд	2810
3 квалификационный разряд	3110
4 квалификационный разряд	3440
5 квалификационный разряд	3820
6 квалификационный разряд	4230

Приложение 7
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

**Профессиональные квалификационные группы
общеотраслевых профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	кастелянша; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; дворник	5364
	Повар	5700
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	5364

Приложение 8
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности

1. Настоящий Порядок повышения размеров должностных окладов, ставок заработной платы отдельных категорий работников (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности, разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 № 161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского

округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Порядок применяется при исчислении заработной платы отдельных категорий работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», (далее – МБДОУ 37), отнесенных к профессиональным квалификационным группам должностей работников, занимающих должности педагогических работников.

3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ 37, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников повышаются в следующих размерах:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, - на 20 процентов;

3) работникам, указанным в пункте 3.5.6 Соглашения между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Ассоциацией "Совет муниципальных образований Свердловской области" и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 гг., - на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

4. Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ 37, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5. В случаях когда работникам МБДОУ 37 предусмотрено повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по двум и более основаниям с учетом повышения, предусмотренного пунктом 19 Положению об оплате труда работников МБДОУ №37, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

6. При занятии руководителем, его заместителями, старшим воспитателем МБДОУ 37 педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

Приложение 9
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

Перечень профессий занятые на работе с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда

1. Заведующий
2. Младший воспитатель
3. Заведующий хозяйством
4. Повар
5. Кухонный работник
6. Калькулятор
7. Кастелянша
8. Уборщик служенных помещений
9. Дворник

Примечания:

1. Указанное повышение окладов производится как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительству.

Приложение 10
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных

1. Настоящий Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 № 161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Настоящий Порядок применяется при установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – МБДОУ 37), за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных.

3. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей) МБДОУ 37 (далее - работники) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, относятся к компенсационным выплатам и устанавливаются в соответствии с локальным актом МБДОУ 37, принятым руководителем МБДОУ 37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ 37.

4. Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

1) 15 - 30 процентов - за работу в МБДОУ 37, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МБДОУ 37 работнику в зависимости от продолжительности его работы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (глухие, слабослышащие, позднооглохшие, слепые, слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, легкой, умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников:

- воспитатель МБДОУ 37;

2) 15 процентов - за работу в МБДОУ 37, имеющих отдельные группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности воспитанников групп.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем МБДОУ 37 в зависимости от степени и продолжительности общения работников с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников:

- младший воспитатель МБДОУ 37;

3) 15 - 30 процентов - за работу в МБДОУ 37, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, и конкретный размер доплат определяются руководителем МБДОУ 37 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, с обучающимися, испытывающими трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, от степени участия работника в социально значимой деятельности: оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям), педагогам, специалистам других образовательных организаций

- воспитатель МБДОУ 37;

4) 20 процентов - педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации, за исключением общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы;

5. В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

6. Доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7. Размер доплат конкретному работнику и сроки их действия устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Приложение 11
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

Порядок отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

1. Настоящий Порядок отдельных выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 № 161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования труда работников (кроме руководителя) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее - МБДОУ 37), повышения их материальной заинтересованности в качественных результатах своего труда.

3. Порядок, размеры и условия стимулирующих выплат устанавливается коллективным договором соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в МБДОУ 37 показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ 37, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ 37 на оплату труда работников.

4. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Заслуженный", - не более 20 процентов;

2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов "Народный", - не более 50 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ 37, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ 37 на оплату труда работников.

4. Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю МБДОУ 37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ 37 по согласованию с профсоюзным органом.

5. Работникам МБДОУ 37, имеющим стаж работы (выслугу лет) в образовательных организациях, по решению руководителя МБДОУ 37 могут быть установлены ежемесячные

доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 1 года до 4 лет - до 10 процентов;
- от 4 до 10 лет - до 15 процентов;
- свыше 10 лет - до 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается приказом МБДОУ 37, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ 37, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ 37 на оплату труда работников.

6. Стимулирующие выплаты работникам образовательных организаций не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

7. Работникам МБДОУ 37, работающим на условиях неполного рабочего времени, размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

Приложение 12
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

**Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»**

1. Настоящий Порядок исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37», разработан на основании приказа Управления образования Артемовского городского округа от 20.06.2017 № 161/1 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Артемовского городского округа, в отношении которых, функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Артемовского городского округа».

2. Порядок применяется при исчислении стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – МБДОУ 37).

3. Основным документом для определения стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования (далее - стаж непрерывной работы) является трудовая книжка и (или) трудовой договор.

4. При установлении работникам МБДОУ 37 ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в МБДОУ 37.

В случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в стаж непрерывной работы засчитывается также время предыдущей работы или иной деятельности.

5. В стаж непрерывной работы, дающий право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам МБДОУ 37, засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

6. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику МБДОУ 37 при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что перерыв в работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

7. При наличии перерыва в работе не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику МБДОУ 37 при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

1) после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

2) со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения), органа власти (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

8. При исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения с военной службы перерыв при приеме на работу должен составлять не более одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в организации или органе власти.

9. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

1) зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

2) покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

3) гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

4) супругам военнослужащих (сотрудников), увольняющимся с работы по собственному желанию из организаций или органов власти в связи с переводом военнослужащего (сотрудника) в другую местность или переездом в связи с увольнением с военной службы (службы);

5) занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

10. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на их попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

11. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 № 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

12. Под работой по специальности в сфере образования понимается работа:

1) на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций;

2) на руководящих, инспекторских и других должностях специалистов органов власти;

3) на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; на руководящих и других должностях специалистов дома учителя; комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

4) время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

13. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется комиссии по определению непрерывного трудового стажа работников МБДОУ №37, утвержденная приказом МБДОУ 37 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МБДОУ 37 по согласованию с профсоюзным органом.

Приложение 13
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37»

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ №37, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» с целью усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности.

1.2. Премирование осуществляется из стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ №37.

1.3. Положение о премировании работников МБДОУ №37 разрабатывается администрацией учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим МБДОУ №37.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МБДОУ №37 и принимаются на его заседании.

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

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ №37.

1.6. Решение о введении выплат стимулирующего характера на премирование принимается руководителем МБДОУ №37 с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2. Порядок премирования

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременная премия, премия по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

2.2. При наличии экономии фонда стимулирования МБДОУ №37 могут выплачиваться единовременные премии в следующих случаях:

- при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
- при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- в связи с празднованием Дня дошкольного работника;
- в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения);
- в связи с праздничными днями 23 февраля (сотрудникам мужчинам), 8 марта (сотрудникам женщинам);
- при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;
- при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.
- за качественно проведенную подготовку учреждения к новому учебному году.

Размер единовременной премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Максимальный размер единовременной премии не должен превышать 50 процентов должностного оклада.

Выплаты единовременных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

2.3. Для реализации поставленных целей в МБДОУ №37 вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего МБДОУ №37;
- награждение почетной грамотой МБДОУ №37;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Свердловской области, Почетной грамотой Управления образования Артемовского городского округа, Администрации АГО, Главы Артемовского городского округа, ТОМС с. Покровского, иных органов власти;

2.4. Распределение стимулирующих выплат на премирование осуществляется по итогам каждого месяца.

2.5. Премирование работников за месяц осуществляется по балльной системе с учетом выполнения основных показателей и критерий оценки эффективности деятельности работников МБДОУ №37 Приложение 1 к настоящему Положению.

2.6. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ №37, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

2.7. Расчет стоимости балла производится по формуле:

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

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

2.8. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ №37 за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.9. Для установления работникам премиальных выплат создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом МБДОУ №37. Комиссия действует в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера МБДОУ №37.

2.10. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МБДОУ №37 в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией МБДОУ №37 перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.11. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее трех человек. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель первичной профсоюзной организации – председатель комиссии;
- заведующий МБДОУ №37;
- заведующий хозяйством МБДОУ №37.

2.12. Премиальные выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии основными показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников МБДОУ №37 представленных в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.13. На каждого работника оформляется рейтинговый лист с результатами его деятельности за истекший период:

- на старшего воспитателя, заведующего хозяйством, делопроизводителя- заведующий МБДОУ №37;
- на воспитателя- старший воспитатель;
- на младшего воспитателя – воспитатель;
- на повара, кухонного работника, машиниста по стирке и ремонту белья, дворника, кастаняну, сторожа, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания- заведующий хозяйством.

2.14. Документы предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 28 числа текущего месяца.

2.15. Комиссия принимает решение о присуждении премиальных выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.16. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ №37 и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера премиальных выплат.

2.17. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ №37 в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат премиального характера.

2.18. Премиальные выплаты, за исключением единовременных, выплачиваются работникам учреждений пропорционально отработанному времени за текущий месяц.

2.19. Показателями премирования за отдельно взятый период за квартал, полугодие, год являются положительные результаты работы, и при экономии ФОТ.

2.20. Премиальные выплаты устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.21. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается, в рамках фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты.

3. Условия премирования

3.1. Размеры премии могут быть уменьшены по причине:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностной инструкции;
- невыполнение плана мероприятий в установленные сроки;
- несоблюдение сроков документооборота;
- занятие в рабочее время деятельностью, не входящей в должностные обязанности;
- наличие жалоб на деятельность работников;
- разглашение информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- несоблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- наличие предписаний надзорных органов;
- причинение материального вреда имуществу учреждения;
- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд);
- появление на работе в соответствии алкогольного, токсического, наркотического опьянения.

3.2. Работникам МБДОУ №37 премия не выплачивается, если имелись замечания вышестоящих и проверяющих организаций, нарушения трудовой дисциплины, инструкций по технике безопасности и охране жизни и здоровья детей, должностных обязанностей в течение года.

3.3. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
воспитателя МБДОУ №37**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (по анализу старшего воспитателя)	Организация мониторинга- диагностика уровня развития детей: высокий уровень достаточный уровень низкий уровень	2 1 0	10
		Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП)	2	
		Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. наличие призеров на всероссийском уровне наличие призеров на областном уровне наличие призеров на муниципальном уровне наличие призеров на уровне учреждения участие (группа участников считается как 1) Если участвовали в конкурсах двух и более уровней, балл берётся по высшему уровню	4 3 2 1 1	
2	Реализация дополнительных проектов (программ)	Участие в разработке проекта учреждения и реализация проекта учреждения Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (действия бала 3 месяца)	2 3	5
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями (деловые игры, круглый стол, семейные праздники, конкурсы и т.д.)	2	11
		Информационные стенды для родителей: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц, выставки детских работ, новые папки-передвижки	2	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	2	
		Вовлечение родителей в благоустройство и создание среды в группе и на территории ДОУ	2	
		Охват неорганизованных семей консультативной помощью в ДОУ	1	
		Проведение работы по профилактике		

		задолженности за присмотр и уход за детьми от 85% оплаты родителями в месяц	2	
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе и безопасности	1	10
		требованиям СанПиН	1	
		Эстетичность оформления группы, уличной площадки	2	
		Пополнение предметно развивающей среды	3	
		Благоустройство и безопасность групповых участков	3	
5	Организация физкультурно-оздоровительной работы	Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий:		22
		утренняя гимнастика	1	
		артикуляционная	1	
		пальчиковая	1	
		зрительная	1	
		дыхательная гимнастика	1	
		дорожка здоровья в группе	1	
		закаливание	1	
		Соблюдение режима дня в группе	3	
		Выполнение требований к проведению прогулок	3	
		Сопровождение ребенка с ОВЗ	2	
		Наличие в группе общеразвивающей направленности детей с ОВЗ (по заключению специалиста), разработана адаптированная образовательная программы (оценивается при наличии детей с ОВЗ)		
		Безопасность воспитанников		
		Отсутствие травматизма	5	
		За посещаемость детей от 75% и выше	2	
		Детей раннего возраста от 60% и выше	2	
6	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, и т.д.):		30
		на всероссийском уровне	4	
		на региональном уровне	3	
		на муниципальном уровне	2	
		на уровне ДОУ	1	
		Победитель	2	
		призеры	1	
		Если участвовали в конкурсах двух и более уровней, балл берётся по высшему уровню		
		Участие педагога в городских методических объединениях	1	
		Выступления на ГМО	3	
		Обобщение собственного педагогического опыта:		
		публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках	3	
		методическая разработка в сети Интернет (сайт ДОУ, на сайты педагога)	2	
		информация в сети Интернет (сайт ДОУ)	1	
		Открытые занятия, мастер-классы:		
		на региональном уровне	3	
		на муниципальном уровне	2	
		на уровне ДОУ	1	
		Выступление на семинарах, педсоветах и т.д:		
		на муниципальном уровне	2	
		на уровне ДОУ	1	
		Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	3	
		Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО:		
		творческое	3	

		систематическое	2	
7	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Работа с детьми с разными стартовыми возможностями	2	3
		Охват неорганизованных семей консультативной помощью в ДОУ	1	
8	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Качественное ведение документации	2	9
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Участие педагога в общественной жизни: деятельность в составе профсоюзного комитета, комиссий и рабочих групп ДОУ	2	
		участие в общественной жизни ДОУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др) участие в развлечениях в ДОУ (за каждое)	2 1	
Совокупная значимость всех критериев				100
4	Штрафные баллы	За некачественное ведение документации	минус 3 балла	
		Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балла	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	
		Нарушение правил дорожного движения воспитанниками и законными представителями вне ДОУ	Минус 5 баллов	
		Несоблюдение режима дня в группе	минус 3 балла	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
старшего воспитателя МБДОУ №37**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Соответствие деятельности ДОУ требованиям законодательства в сфере образования	Выполнение учреждением всех установленных показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования	2	
2	Доступность качественного образования и воспитания	Проведение мониторинга воспитательно-образовательной деятельности ДОУ	2	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на работу старшего воспитателя	2	
		Участие в организации предметно-развивающей среды ДОУ	2	
3	Участие воспитанников и педагогов ДОУ, курируемых старшим воспитателем, в различных конкурсах	наличие призеров на всероссийском уровне наличие призеров на областном уровне наличие призеров на муниципальном уровне наличие призеров на уровне учреждения участие (группа участников считается как 1) Если участвовали в конкурсах двух и более уровней, балл берётся по высшему уровню	5 4 3 2 1	
4	Методическая и инновационная деятельность	Организация работы методического кабинета	1	
		Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности: ДОУ Педагогов	6 4	
		Оформление методической документации (образовательная программа ДОУ, годовой план работы и другой документов по образованному процессу, подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения)	3	
		Методическая работа по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ	2	
		Оказание помощи педагогам при подготовке к аттестационным испытаниям	2	
		Освещение в периодической печати, на интернет-сайте опыта работы ДОУ	3	
		Разработка и систематизация в течении года методических пособий (перспективных планов, положений, рекомендаций и т.п.) для внутреннего использования (срок действия баллов на 6 месяце)	5	
		Контроль воспитательно- образовательного процесса	2	
		Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей и т.д.)	2	
		Создание и ведение банка данных об основной деятельности ДОУ	2	

		Наличие и пополнение методического портфолио на каждого педагогического работника	5	
		Организация и проведение педагогами ДОУ, курируемых старшим воспитателем открытых мероприятий (занятия, мастер –классы и т.п.) на региональном уровне	3	
		на муниципальном уровне	2	
		на уровне ДОУ	1	
		Если участвовали в мероприятиях двух и более уровнях, балл берётся по высшему уровню		
		Организация взаимодействия с соцпартнерами (ОМС, школа, культура, ГИБДД, ПЧ-16/2 и т.д.) в отчетный период	2	
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (педагогический совет, родительский комитет и др.)	3	
1	Развитие профессиональной компетенции	Участие в конкурсах (профессионального мастерства, методических находок и т.д.): на всероссийском уровне	5	
		на региональном уровне	4	
		на муниципальном уровне	3	
		на уровне ДОУ	2	
		победитель	2	
		призеры	1	
		Если участвовали в конкурсах двух и более уровнях балл берётся по высшему уровню		
		Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках	3	
		методическая разработка в сети Интернет (сайт ОУ, сайты для специалистов ДОУ)	2	
		информация в сети Интернет (сайт ОУ)	1	
		Участие с личным докладом, проектом, презентацией на методических объединениях, конференциях: на муниципальном уровне	2	
		на уровне ДОУ	1	
		Если участвовали в двух и более уровнях, балл берётся по высшему уровню		
		Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	3	
2	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ	3	
		Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе	4	
3	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Качественное ведение документации	4	
		Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений	2	
		Участие педагога в общественной жизни: -деятельность в составе профсоюзного комитета, комиссий и рабочих групп ДОУ	2	
		-участие в общественных мероприятиях муниципального уровня	2	
		-участие в общественной жизни ДОУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др.) -	2	

		-участие в развлечениях в ДОУ (за каждое)	1	
Совокупная значимость всех критериев			100 баллов	
4	Штрафные баллы	За некачественное ведение документации	– минус 3 балла	
		Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	- минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	– минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	– минус 1 балла	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	– минус 5 баллов	
		Нарушение правил дорожного движения воспитанниками и законными представителями вне ДОУ	– минус 5 баллов	

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности музыкального руководителя МБДОУ №37

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (по анализу старшего воспитателя)	Организация мониторинга- диагностика уровня музыкального развития детей: высокий уровень достаточный уровень низкий уровень	2 1 0	10
		Организация и функционирование кружка, секции, студии и иных объединений детей (на безвозмездной основе и превышающих ООП)	2	
		Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. наличие призеров на всероссийском уровне наличие призеров на областном уровне наличие призеров на муниципальном уровне наличие призеров на уровне учреждения участие (группа участников считается как 1) Если участвовали в конкурсах двух и более уровней, балл берётся по высшему уровню	4 3 2 1 1	
2	Реализация дополнительных проектов (программ)	Участие в разработке проекта учреждения и реализация проекта учреждения Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ (действия бала 3 месяца)	2 3	5
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Применение нетрадиционных форм работы с родителями , привлечение родителей к проведению музыкальных мероприятий	5	10
		Информационный стенд специалиста: эстетичность, содержательность, обновление материала в уголке – 1 раз в месяц – наличие фотоматериалов –	1 1	
		Размещение материалов для родителей в группах	1	
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогов	2	
4	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музыкального зала)	Предметно-развивающая среда соответствует: реализуемой образовательной программе требованиям СанПиН и безопасности	3	10
		Эстетичность оформления музыкального зала	2	
		Пополнение предметно развивающей среды (портреты композиторов, нотная библиотека, фонотека, игровое музыкальное оборудование, игры, костюмы)	3	
		Оформление музыкального зала к праздникам	2	
5	Организация условий для музыкально-художественного развития воспитанников	Использование здоровьесберегающих технологий	5	20
		Соблюдение требований СанПиН при организации занятий	5	
		Отсутствие травматизма	5	
		Музыкальное сопровождение различных видов деятельности при организации режимных моментов, курирование музыкальных уголков в группах	5	
6	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	Участие педагога в конкурсах (профессионального мастерства, методических находок и т.д.):		

		на всероссийском уровне на региональном уровне на муниципальном уровне на уровне ДОУ Победитель призеры Если участвовали в конкурсах двух и более уровнях балл берётся по высшему уровню	5 4 3 2 2 1	30
		Участие педагога в городских методических объединениях Выступления на ГМО	1 3	
		Обобщение собственного педагогического опыта: публикация в СМИ, периодических изданиях, сборниках методическая разработка в сети Интернет (сайт ДОУ, на сайты педагога) информация в сети Интернет (сайт ДОУ)	3 2 1	
		Открытые занятия, мастер-классы: на региональном уровне на муниципальном уровне на уровне ДОУ	3 2 1	
		Выступление на семинарах, педсоветах и т.д: на муниципальном уровне на уровне ДОУ	2 1	
		Наличие планов по самообразованию, ежемесячное их пополнение	3	
		Использование современных ИКТ, наглядности и ТСО: творческое систематическое	3 2	
7	Исполнительская дисциплина педагогического работника	Качественное ведение документации Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений Участие педагога в общественной жизни: деятельность в составе профсоюзного комитета, комиссий и рабочих групп ДОУ участие в общественной жизни ДОУ (субботники, торжественные мероприятия, ремонтные работы, оформление интерьера и др) участие в развлечениях в ДОУ (за каждое)	2 3 4 1	
Совокупная значимость всех критериев				95
8	Штрафные баллы	За некачественное ведение документации Опоздание на работу без предупреждения (за каждое) Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения Занятие посторонними делами в рабочее время Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам Нарушение правил дорожного движение воспитанниками и законными представителями вне ДОУ Несоблюдение режима дня в группе	минус 3 балла минус 2 балла минус 3 балла минус 1 балла минус 5 баллов Минус 5 баллов минус 3 балла	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
делопроизводителя МБДОУ №37**

№ п/ п	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Обеспечение качества трудовой деятельности	1.1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	5	15
		1.2. Своевременное и качественное ведение документации	5	
		1.3. Отсутствие ошибок при составлении писем и	5	

		других документов		
2	Обеспечение качества кадровой службы	1.2. Своевременное оформление приказов учреждения по основной деятельности и личному составу	10	30
		2.2. Соблюдение сроков оформления личных дел сотрудников	10	
		2.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги	10	
3	Обеспечение качества муниципальной услуги	3.1. Своевременное и качественное оформление и хранение личных дел воспитанников	15	30
		3.2. Своевременность ввода данных на сайте учреждения	15	
4	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины.	4.1. Поддержание благоприятного климата среди коллег.	10	25
		4.2. Соблюдение культуры обслуживания	10	
		4.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5	
Совокупная значимость всех критериев				100
5	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности повара МБДОУ №37

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий показатель
1	Сохранение здоровья воспитанников.	1.1. Обеспечение качественного питания по результатам контроля	10	35
		1.2. Отсутствие жалоб на качества приготовления блюд со стороны родителей	10	
		1.3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10	
		1.4. Высокая оценка бракеражной комиссии по качеству приготовления блюд.	5	
2	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	2.1. Расширенная зона работы, активное участие в замене временно отсутствующего работника.	5	

		2.2. Выполнение поручений администрации	10	50
		2.3. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними)	5	
		2.4. Качественная подготовка пищеблоков к новому учебному году.	5	
		2.5. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	5	
		2.6. Сохранность материалов и оборудования, использующихся при приготовлении пищи	5	
		2.7. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДООУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	5	
		2.8. Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока графика выдачи готовой продукции	5	
		2.9. Отсутствие нарушений сотрудниками пищеблока санитарного законодательства (личная гигиена, украшения, суточные нормы)	5	
3	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины.	3.1. Поддержание благоприятного климата среди коллег.	5	
		3.2. Соблюдение культуры обслуживания	5	
		3.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5	
Совокупная значимость всех критериев				100
4	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
кухонного работника МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Качество результатов трудовой деятельности	1.1.Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	15	40
		1.2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	15	
		1.3. Расширенная зона обслуживания	10	
2.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	2.1 Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.	10	60
		2.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)	10	
		2.3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	10	
		2.4. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10	
		2.5. Сохранность материалов и оборудования	10	
		2.6. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	10	
Совокупная значимость всех критериев				100
3	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы
---	--------------------------	-------------------------------------	-------

			по критерию	общий по показателю
1	Обеспечение высокого качества р трудовой деятельности	1.3. Бесперебойная организации стирки, глажки и ремонт белья, спецодежды и другого инвентаря	10	40
		1.2.Отсутствие жалоб на качество спецодежды, белья, съемного инвентаря со стороны администрации и сотрудников	10	
		1.3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10	
		1.4. Расширенная зона обслуживания	10	
2.	Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	2.1 Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.	10	30
		2.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)	10	
		2.3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	10	
3	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины	3.1. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10	30
		3.2. Сохранность материалов и оборудования, используемых при стирке и глажке белья	10	
		3.3. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	10	
Совокупная значимость всех критериев				100
4	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений МБДОУ №37

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Качество результатов трудовой деятельности	1.1.Отсутствие жалоб на качество работы со стороны администрации и сотрудников	15	40
		2.2. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	15	

		1.3. Расширенная зона обслуживания	10	
2.	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	2.1. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.	10	60
		2.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)	5	
		2.3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	10	
		2.4. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10	
		2.5. Сохранность материалов и оборудования	10	
		2.6. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДООУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	10	
Совокупная значимость всех критериев				100
3	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
кастелянши МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Качество результатов трудовой деятельности	1.1. Бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря	15	60
		1.2. Отсутствие жалоб на качество (маркировка, целостность) спецодежды, белья, съемного инвентаря со стороны администрации и сотрудников)	10	
		1.3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10	
		1.4. Инициативность при реализации должностных обязанностей.	15	
		1.5. Расширенная зона обслуживания	10	
2	Участие в деятельности учреждения	2.1. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.	10	

		2.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения (подготовке помещений к праздникам, субботникам, уборке и благоустройстве)	10	40
		2.3. Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	10	
		2.4. Участие в подготовке учреждений к новому учебному году.	10	

Совокупная значимость всех критериев				100
3	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
калькулятора МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий показатель
1	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.4. Выполнение норм раскладки и выхода готовой продукции.	10	50
		1.2. Составление меню согласно 20-дневного меню прошедшее экспертизу в Роспотребнадзоре, отклонение +-10%	10	
		1.3. Отсутствие замечаний в экспертизе по 20-дневному меню	5	
		1.4. Высокая оценка бракеражной комиссии по меню.	5	
		1.5. Своевременное и качественное оформление документации меню.	5	
		1.6. Выполнение предельной нормы стоимости питания воспитанников МБДОУ №37	15	
2.	Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	2.1. Выполнение ответственных поручений администрации, влияющих на развитие учреждения.	10	20
		2.2. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов)	5	
		2.3. Участие в подготовке учреждения к новому учебному году.	5	
3.	Соблюдение этических норм правил трудовой дисциплины	3.1. Отсутствие нарушений норм охраны труда и правил противопожарной безопасности	10	
		3.2. Сохранность материалов и оборудования, используемых при стирке и глажке белья	10	

		3.3. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	10	30
--	--	---	-----------	-----------

Совокупная значимость всех критериев			100	
4.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
калькулятора МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности деятельности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	10	60
		1.2. Отсутствие замечаний несоблюдения установленного графика ежедневной уборки	10	
		1.3. Отсутствие замечаний несоблюдения правил пожарной безопасности	10	
		1.4. Качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	10	
		1.5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	10	
		1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников.	10	
2	Работа по облагораживанию территории учреждения	2.1. Уход за деревьями, побелка стволов, обрезание сухих веток. Покос газонной травы, своевременный полив цветников и газонов.	10	10
3	Деятельность в учреждении	3.1. Участие в общественной жизни и мероприятиях ДОУ	10	20
		3.2. Проявление инициативы на выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей	10	

Совокупная значимость всех критериев			90	
4.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за	Минус	

	каждое)	2 балла	
	Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
	Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
	Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности младшего воспитателя МБДОУ №37

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы	
			по критерию	общий показатель
1	Обеспечение условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода	1.1. Качественное взаимодействие с воспитателем в организации воспитательно-образовательного процесса в группе	5	43
		1.2. Участие в создании безопасной предметно-пространственной среды, соответствующей психологическим, гигиеническим и педагогическим требованиям	5	
		1.3. Обеспечение требований к организации питания детей в группе: сервировка стола, режим питания, соблюдение санитарных норм; (по данным журнала контроля за организацией питания и медперсонала)	8	
		1.4. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений; строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН (по данным контроля администрации и медперсонала)	8	
		1.5. Отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинского персонала и контролирующих органов	10	
		1.6. Соблюдение: графика проветривания в группе, питьевого режима и получения готовой пищевой продукции (по данным медперсонала).	7	
2	Сохранение здоровья воспитанников.	1.5. Доля воспитанников, фактически посещающих группу посещаемость детей от 75% и выше детей раннего возраста от 60% и выше	5 5	10
		1.6. Заболеваемость воспитанников группы: ниже средней заболеваемости по ДОУ	3	
		2.3. Обеспечение безопасных условий пребывания детей в группе, отсутствие травматизма	2	
3	Участие в мероприятиях, оказывающих влияние на развитие ДОУ	3.1. Участие в подготовке и проведении детских праздников, утренников, подготовка помещений к праздникам	6	27
		3.2. Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	10	
		3.3. Участие в общественной жизни детского сада	5	
		3.4. Участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году (ремонтные и	6	

		оформительские работы)		
4	Эффективность расходования энергоресурсов	4.1 Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	5	5
5	Соблюдение этических норм и правил трудовой деятельности	5.1. Поддержание благоприятного климата среди коллег.	5	15
		5.2. Соблюдение культуры поведения	5	
		5.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5	

Совокупная значимость всех критериев				100
6.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

**Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию здания МБДОУ №37**

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Высокая организация обеспечения обслуживания здания, оборудования	1.7. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания	10	60
		1.2. Отсутствие замечаний на обслуживание здания, оборудования	10	
		1.3. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	10	
		1.4. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	10	
		1.5. Своевременная и качественная	10	

		подготовка к новому учебному году		
		1.6. Участие в благоустройстве территории учреждения (оформление летних и зимних участков, клумб, озеленение, полив насаждений)	10	
2.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	2.1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5	10
		2.2. Отсутствие замечаний и взысканий со стороны администрации учреждения	5	
3.	Обеспечение взаимодействия с участниками образовательного процесса	3.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	10	30
		3.2. Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности	10	
		3.4. Участие в общественной жизни детского сада	10	
Совокупная значимость всех критериев				100
4.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности сторожа МБДОУ №37

№	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Обеспечение высокого качества трудовой деятельности	1.1. Обеспечение сохранности имущества ДОУ	10	40
		1.2. Экономия водо-энергоресурсов	10	
		1.3. Выполнение дополнительного объема работы по благоустройству учреждения и территории	20	
2	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	2.1. Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10	30
		2.2. Обход территории и помещений МБДОУ №37.	10	
		2.3. Пресечение нахождения в помещениях и на территории ДОУ посторонних людей	10	
3	Обеспечение взаимодействия с участниками образовательного процесса	3.1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	10	20
		3.2. Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности (полив цветов уход за животными, проветривание групповых помещений в выходные дни т.д.)	20	

Совокупная значимость всех критериев			90
4.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов

Основные показатели и критерий оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством МБДОУ №37

	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Баллы	
			по критерию	общий по показателю
1	Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1 Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году	10	35
		1.2. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	5	
		1.3. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	3	
		1.4. Отсутствие предписаний надзорных органов	5	
		1.5. Качественное оснащение развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ	5	
		1.6. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	5	
		1.7. Эффективное руководство работой служащих и рабочих	2	
2	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	2.1. Соответствие показателям паспорта безопасности Соответствие показателям паспорта безопасности: 1) ограждения территории учреждения без замечаний, 2) организация пропускного режима, 3) рабочее состояние внутренней и наружной систем видеонаблюдения, 4) рабочее состояние наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения здания, 5) рабочее состояние автоматической пожарной сигнализации в здании, 6) рабочее состояние системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании, 7) рабочее состояние вывода сигнала о	10	25

		срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны в здании, 8) рабочее состояние кнопки экстренного вызова охраны в здании, 10) наличие плана мероприятий по улучшению комплексной безопасности учреждения		
		2.2. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	5	
		2.3. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	5	
		2.4. Организация работ по благоустройству территории	5	
3.	Результативность финансово-хозяйственной деятельности	3.1. Своевременность подготовки и контроля контрактов на товары и услуги с поставщиками	3	22
		3.2. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	5	
		3.3. Участие в планировании закупок и подготовке документации на поставку продуктов питания	5	
		3.4. Отсутствие замечаний со стороны администрации и вышестоящих организаций по ведению учетно-отчетной документации	5	
		3.5. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	4	
4.	Сохранение здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ	4.1. Отсутствие случаев травматизма воспитанников и сотрудников ДОУ	5	10
		4.2. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	5	
5	Соблюдение этических норм поведения и правил трудовой дисциплины	5.1. Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	3	8
		5.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины	5	

Совокупная значимость всех критериев				100
4.	Штрафные баллы	Опоздание на работу без предупреждения (за каждое)	Минус 2 балла	
		Отсутствие на рабочем месте в рабочее время без предупреждения	Минус 3 балла	
		За некачественное ведение документации	минус с 3 балла	
		Занятие посторонними делами в рабочее время	минус 1 балл	
		Конфликтное, бестактное отношение к администрации, коллегам и к родителям (законным представителям) детей, воспитанникам	минус 5 баллов	

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»

I. Общие положения

1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ № 37 и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37» (далее – Учреждение).

1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

2.1.1 в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при

предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

1) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующим Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом Учреждения.

IV. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников Учреждения.

4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 15
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ №37

--	--	--	--	--

Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ № 37 (далее учреждение).

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, Положением о оплате труда работников МБДОУ 37, Положением о премировании работников МБДОУ 37, коллективным договором.

1.4. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения выплат стимулирующего характера работникам ДОУ.

2. Основные принципы деятельности Комиссии:

- компетентность;
- объективность;
- гласность;
- деликатность;
- принципиальность;
- добросовестность.

3. Основные задачи Комиссии.

3.1. Изучение информации об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников ДОУ с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

3.2. Изучение материалов, представленных комиссии, о качестве и результативности работ выполняемых сотрудниками ДОУ.

3.3. Определение размера стимулирующих выплат работникам в соответствии с критериями Положения о выплатах стимулирующего характера.

3.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

3.5. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

4. Основные функции Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1.1. Рассматривает и согласовывает по представлению заведующего ДОУ кандидатуры на стимулирующие выплаты работникам.

4.1. 2. Принимает решения о присуждении стимулирующих выплат.

5. Состав Комиссии.

5.1. Комиссия (нечетное число членов) по распределению стимулирующих выплат работникам избирается на Общем собрании трудового коллектива, назначается приказом заведующего.

5.1.1. В состав комиссии включаются заведующий, старший воспитатель, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), высококвалифицированные представители трудового коллектива, избранные на собрании трудового коллектива. В состав комиссии могут входить заведующий хозяйством, педагогические работники и др.

5.2. Состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам утверждается приказом заведующего.

5.2.1. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

5.3. Срок действия полномочий Комиссии бессрочный, до назначения нового состава комиссии.

5.4. Члены Комиссии, путем голосования, избирают председателя, заместителя председателя, секретаря.

6. Организация работы Комиссии.

6.1. Комиссия работает на общественных началах.

6.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по 1 разу в месяц за три дня до окончания отчетного месяца. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием, большинством голосов.

6.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6.3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

6.3.2. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителя учреждения;
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

6.3.3. Члены комиссии:

- член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.
- член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:
- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности, увольнении.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6.3.4. При отсутствии 2/3 членов Комиссии, временно на период вакансии, приказом заведующего ДОУ назначаются представители коллектива.

6. 4. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- на основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист для определения размера стимулирующих выплат.
- утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

6.5. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат

стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов работника.

6.6. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

6.6.1. Протоколы хранятся у секретаря.

6.7. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. На назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

6.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.9. Педагогическим работникам, находящимся в очередном или учебном отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, находящихся на больничном листе, начисление и выплату стимулирующей надбавки производится только за количество отработанных дней, текущего месяца.

7. Срок действия Положения.

7.1. Настоящее Положение действительно до вступления в силу нового Положения.

8. Делопроизводство

8.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.2. Журнал регистрации протоколов комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующей и печатью Учреждения.

8.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы комиссии хранятся в делах Учреждения 1 год, индивидуальные карты работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 37
Протокол № ___ от _____ 20__ г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.С. Константинова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 37
_____ Н.Н. Неелова
Приказ № ___ от _____ 20__ г.

**Положение
о порядке формирования и использования средств от деятельности, приносящей
доход муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский сад № 37»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Гражданским кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Постановлением Правительства РФ № 706 от 15.08.2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в дошкольном образовательном учреждении при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри дошкольного образовательного учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.3. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность дошкольного образовательного учреждения, по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем. Приносящая доход деятельность может осуществляться дошкольным бюджетным образовательным учреждением постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.4. Доходы (внебюджетные средства) – денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей), переданные дошкольному образовательному учреждению на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень платных услуг, в том числе дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых дошкольным образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяется Уставом МБДОУ № 37 и настоящим Положением.

II. Источники доходов

2.1. К источникам доходов и видам экономической и финансовой деятельности МБДОУ № 37, указанной в п. 1.3. настоящего Положения, относятся:

- добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей);

- оказание платных дополнительных услуг, в том числе платных дополнительных образовательных услуг;

2.2. Доход от добровольных пожертвований и целевых взносов может включать в себя:

- доход в виде добровольных взносов от физических и юридических лиц;
- добровольные пожертвования физических и юридических лиц;
- доход в виде целевых средств на развитие материально-технической базы;
- доход от прочих целевых поступлений.

Перечень платных дополнительных услуг является открытым: дошкольное образовательное учреждение вправе реализовывать любые иные платные дополнительные услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Оказание платных дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании договоров об оказании платных дополнительных услуг исключительно по желанию родителей (законных представителей) воспитанников и, в случаях, предусмотренных законодательством.

Виды услуг:

- обучение воспитанников по дополнительным образовательным программам (за пределами государственных образовательных стандартов).

Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны МБДОУ № 37 взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета.

III. Порядок и условия осуществления образовательной организацией приносящей доход деятельности (реализация платных услуг)

3.1. Осуществление финансовых операций по приносящей доход деятельности, реализация платных услуг дошкольным образовательным учреждением осуществляется на основании гражданско-правовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенности деятельности бюджетных организаций и предъявляемых к ним требований.

Примерная форма договора об оказании платных образовательных услуг государственными и муниципальными общеобразовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными организациями и индивидуальным предпринимателем утверждена приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8.

3.2. Договоры на оказание платных услуг подписываются должностными лицами дошкольного образовательного учреждения, имеющими соответствующие полномочия.

3.3. Ответственность за качество оказания платных услуг в установленном порядке несет руководитель дошкольного образовательного учреждения, который также контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3.4. Оплата услуг (работ) физическими и юридическими лицами, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования могут производиться в безналичной формах.

Безналичные расчеты производятся через банковские учреждения и (или) отделения почтовой связи на лицевой счет дошкольного образовательного учреждения, открытый в органах казначейства.

Если расчет производится в безналичной форме, то МБДОУ № 37 должно получить от заказчика или потребителя услуги квитанцию об оплате с отметкой банка либо копию платежного поручения с отметкой банка.

IV. Основные направления, порядок и условия расходования доходов (внебюджетных средств), полученных от приносящей доход деятельности

4.1. Доходы (средства), полученные дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, являются дополнительным источником бюджетного финансирования их расходов.

4.1.1. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности, могут расходоваться по следующим направлениям:

- на оплату труда и начисления на фонд оплаты труда(70%);
- на закупку материалов (строительных, текстильных и т.д.)(5%);
- на укрепление материально-технической базы по направлениям:
 - на канцелярские и хозяйственные расходы(5%);
 - на приобретение, содержание и текущий ремонт основных средств и пр.(5%);
 - на оплату командировочных расходов(5%);
 - на расходы по повышению квалификации работников(3%);
 - на приобретение методической и учебной литературы(2%);
 - на оплату коммунальных услуг и услуг связи, печатных услуг, услуг нотариуса, услуг по найму транспорта, услуг по организации концертной деятельности и прочих услуг(5%).

4.1.2. Имущество, приобретенное за счет средств (доходов), полученных от приносящей доход деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение дошкольного образовательного учреждения и подлежит обособленному учету.

4.2. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, научного и материально-технического развития.

4.3. Порядок расходования доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с установленными настоящим Положением приоритетами в следующей очередности:

- выплата из внебюджетных источников заработной платы трудовому коллективу за осуществление и организацию ими процесса в рамках дополнительного и целевого набора, а также иной внебюджетной деятельности;
- обеспечение хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе возмещение расходов по содержанию имущества;
- обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- улучшение материально-технического обеспечения процесса, развитие дошкольного образовательного учреждения;
- содержание воспитанников дошкольного образовательного учреждения (питание, мягкий инвентарь, посуда, игрушки, канцелярские принадлежности, мебель и т.д.)
- иные расходы, связанные с деятельностью дошкольного образовательного учреждения не обеспеченные бюджетными ассигнованиями.

4.4. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является смета.

4.5. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности (смету внебюджетных средств).

Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности разрабатывается, рассматривается и утверждается руководителем МБДОУ № 37, совместно с комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности, созданной на общем собрании работников дошкольного

образовательного учреждения на паритетных началах из представителей работников и представителей администрации дошкольного образовательного учреждения.

4.6. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

4.7. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет расходование средств приносящей доход деятельности согласно утвержденной сметы доходов и расходов в пределах фактически поступивших средств.

V. Порядок и условия расходования отдельных видов доходов

5.1. Добровольные пожертвования, целевые взносы юридических и (или) физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц расходуются дошкольным образовательным учреждением на уставные цели.

Указанные пожертвования и взносы могут расходоваться на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий(5%);
- технических средств обучения(5%);
- мебели, инструментов и оборудования(15%);
- канцтоваров и хозяйственных материалов(5%);
- материалов для занятий(5%);
- наглядных пособий(5%);
- средств дезинфекции(5%);
- подписных изданий(5%);
- на создание интерьеров, эстетического оформления центра(15%);
- благоустройство территории(15%);
- содержание и обслуживание множительной техники(5%);
- обеспечение досуговых мероприятий с воспитанниками(5%);
- иные цели, указанные лицом, осуществляющим пожертвование или взнос(10%).

В случае если цель вносителем пожертвования или взноса не определена, решение о расходовании денежных средств принимает комиссия дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств) от приносящей доход деятельности.

5.2. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг.

5.2.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на выплату зарплаты педагогическим работникам, администрации, бухгалтерии - 5 % от прибыли;
- на оплату коммунальных услуг, приобретение учебного оборудования, расходных материалов и другое – 5% и выше.

5.2.2. Заработная плата педагогам за оказание платных дополнительных образовательных услуг устанавливается согласно проведенной калькуляции и решению балансовой комиссии на учебный год.

5.2.3. Тарификация составляется на учебный год.

5.2.4. Оплачиваются проведенные часы по истечению календарного месяца.

5.2.5. Стоимость одного часа рассчитывается главным бухгалтером на основании калькуляции.

5.2.6. Устанавливается доплата:

- руководителю (заведующему) 3% ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг по решению балансовой комиссии.
- административный персонал до 21 % ежемесячно от привлеченных средств платных дополнительных образовательных услуг;

- иным работникам (младшему обслуживающему персоналу) до 13% в размере и на условиях, определяемых комиссией дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности;

- педагогическим работникам непосредственно оказывающим платные образовательные услуги 30%.

5.2.7. Основанием для выплаты работникам заработной платы (доплат, надбавок, стимулирующих выплат) из средств, полученных дошкольным образовательным учреждением от оказания платных дополнительных образовательных услуг, является:

- тарификация платных дополнительных образовательных услуг на учебный год;
- приказ о доплатах за оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- справка главного бухгалтера об оплате платных дополнительных образовательных услуг;

- решение комиссии дошкольного образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности (в необходимых случаях).

5.3. Доходы (средства), полученные МБДОУ № 37 от оказания дополнительных платных услуг и из иных источников (за исключением доходов указанных в п.п. 5.1., 5.2. Положения), распределяются следующим образом:

- на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты) с начислениями – от 40 до 70 %, в том числе:

- работникам, непосредственно участвующим в оказании платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности – не менее 5 % от общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты);

- работникам, оказывающим содействие (непосредственно не занятым) в оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности, - не более до 40 % от (заработной платы педагогов) общей суммы средств, направляемых на выплату заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты).

- на оплату коммунальных услуг – до 5 % ;

- на функционирование и развитие материальной базы – от 5 % и выше;

- на повышение квалификации работников – до 5 % и выше;

- на другие цели по направлениям, перечисленным в п. 4.1.1. настоящего

Положения.

5.3.1. Конкретный размер денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемый на выплату работникам заработной платы (включая надбавки, доплаты и стимулирующие выплаты), порядок распределения данных средств среди подразделений дошкольного образовательного учреждения отдельных работников определяется комиссией образовательного учреждения по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности.

5.4. Во всех случаях выплаты работникам (надбавки, доплаты, стимулирующие выплаты) за счет доходов (средств), полученных дошкольным образовательным учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляются одновременно с выплатой заработной платы.

5.5. Оплата счетов, выплата заработной платы подразделения образовательного учреждения из средств, полученных от приносящей доход деятельности, производится в порядке, принятом в дошкольном образовательном учреждении.

5.6. МБДОУ № 37 в лице своего заведующего распоряжается доходами в пределах утвержденных смет и несет ответственность за эффективное использование средств перед учредителем и коллективными органами самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

VI. Контроль и ответственность

6.1. Общий контроль за оказанием платных дополнительных услуг МБДОУ № 37 осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения утвержденных смет доходов и расходов, использования средств от платных услуг возлагается на дошкольное образовательное учреждение в лице его руководителя.

6.3. Ответственность за организацию платных дополнительных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных дополнительных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных дополнительных услуг возлагается непосредственно на учреждение в лице его руководителя.

6.4. Общественный контроль выполнения смет доходов и расходов внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения осуществляется органом общественного (коллегиального) самоуправления образовательного учреждения Советом МБДОУ № 37, а также профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения.

Заведующий не реже двух раз в год представляет Совету МБДОУ № 37 и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации учреждения отчет о доходах и расходах средств, полученных образовательным учреждением от приносящей доход деятельности.

Согласовано:

с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 37
Протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ С.С. Константинова

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 37
_____ Н.Н. Неелова
Приказ № ____ от _____ 20__ г.

**Положение
о распределении педагогической нагрузки работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 37»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ № 37.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МБДОУ № 37, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

II. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;
- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

III. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

IV. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

4.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Представитель работников в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Председателем комиссии является заведующий дошкольного образовательного учреждения, секретарём - один из членов Комиссии.

V. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии заведующим дошкольного образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

VI. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

6.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности),

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном дошкольном образовательном учреждении.

6.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объем нагрузки не может быть меньше, чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий дошкольным образовательным учреждением сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МБДОУ № 37 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2020 гг. руководство МБДОУ № 37 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	6	7
1	Проверка знаний по охране труда	человек	23	В соответствии с действующим законодательством	Уполномоченный по ОТ
2	Проведение визуального осмотра здания ДОУ и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Помещение, сооружение	1		Комиссия по ОТ
3	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда.	человек	Согласно Положения		Комиссия по ОТ
Технические мероприятия					
1	Обновление цветов и знаков безопасности на производственном оборудовании	штук	10	В соответствии с действующим законодательством	завхоз
2	Проведение замеров сопротивления электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.	м	-		завхоз
3	Восстановление вентиляционных установок	штук	1		завхоз
4	Осмотр имеющейся отопительной системы с целью соответствия нормативным требованиям.	штук	1		завхоз
5	Обустройство территории учреждения с целью обеспечения безопасности работников (укрепление построек, выкорчевка корней деревьев)	штук	1		завхоз, дворник
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Периодические медицинские осмотры работников.	человек	22	В соответствии с действующим законодательством	заведующий
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током : диэлектрические перчатки диэлектрические коврики инструменты с изоляционными ручками	пара	2	В соответствии с действующим законодательством	завхоз
Мероприятия по пожарной безопасности					
1	Обеспечение журналами:	штук	3	В	завхоз

	- регистрации вводного противопожарного инструктажа, - противопожарного инструктажа на рабочем месте, - учёта первичных средств пожаротушения.			соответствие с действующим законодательством	
2	Обеспечение сотрудников инструкциями по пожарной безопасности.				завхоз
3	Организация обучения работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	человек	22		завхоз заведующий
4	Провести штабные учения по ПБ	кол-во раз	1		завхоз

Заведующий МБДОУ № 37 _____ Н.Н. Неелова
МБДОУ № 37 _____ С.С. Константинова

Председатель ПК

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575964

Владелец Неелова Наталья Николаевна

Действителен с 22.04.2022 по 22.04.2023