**I. Общие положения**

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

 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком);

 - работодатель – в лице заведующего МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок».

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, но Профком не несет ответственности за нарушения прав работников, не являющихся членами Профсоюза.

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

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

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

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

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

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

* 1. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с 20 января 2014г. и действует до 20 января 2017 года.

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

1) Правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

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

* учет мнения профкома;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* другие формы.

1.18.Положения Коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

**II. Трудовой договор**

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4.В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

 2.5. В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений условий труда, определённых трудовым договором работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

 2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

 2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

 3.4. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам руководящим работникам учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности (учебные программы, профили и т.д.).

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

* + 1. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**V. Рабочее время**

* 1. При регулировании рабочего времени в ДОУ стороны исходят из того, что продолжительность рабочего времени определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.03. №191 «О продолжительности рабочего времени

(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений ( в редакции Постановления Правительства РФ от 01.02.2005 №49, от 09.06.2007 №363, от 18.08.2008 №617, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, условиями договора, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом ДОУ. Продолжительность рабочего времени не может превышать:

* педагогам психологам - 36 часов в неделю;
* воспитателям дошкольных учреждений - 36 часов в неделю;
* музыкальным руководителям - 24 часа в неделю;
* инструкторам по физической культуре - 30 часов в неделю;
* учителям-логопедам - 20 часов в неделю;
* другим работникам - (женщинам 36 часов, мужчинам 40 часов в неделю).

 5.2. По решению Верховного Совете РСФСР Постановление от 1 ноября 1990 №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» ( в редакции Федерального закона от 24.08.1995 №152- ФЗ п.1.3. 36 часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными нормативными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

 5.3. Для руководящих работников, работников из числа административного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40часов в неделю. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

 5.4. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

 5.5. В случаях предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

 5.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

 5.9. Стороны договорились, что в ДОУ возможна работа по совместительству. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя ( внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.60. 1 ТК РФ).

 5.9.1. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

 5.9.2.Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет ст. 282 ТК РФ).

 5.9.3. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий ст.283 ТК РФ)

 5.9.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ).

 5.9.5. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определённых трудовым договором ст.285. ТК РФ).

 5.9.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

 5.9.7. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

 5.9.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора ст.288 ТК РФ).

 5.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращённого рабочего времени.

**VI. Время отдыха**

 6.1. Стороны договорились, что видами времени отдыха являются:

* выходные дни;
* праздничные нерабочие дни;
* отпуска (ст. 107 ТК РФ).

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

* Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69).
* Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).
* Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала работы.

 6.3. В соответствии со статьей 37 Конституции РФ работнику гарантируется установленный федеральным законом оплачиваемый ежегодный отпуск, график которого составляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 6.3.1.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

* для воспитателей 42 календарных дня;
* для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя логопеда - 42 календарных дня;
* для заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе - 42 календарных дня;
* для остальной категории сотрудников 28 календарных дней.

 6.3.2.Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах крайнего севера и приравниваемых к ним местностям – в количестве 8 календарных дней.

 6.3.3. Работникам занятых на работах связанных с вредными и опасными условиями труда до проведения специальной оценки условий труда – предоставлять дополнительный ежегодный отпуск в количестве 7 календарных дней. Установить перечень профессий согласно Постановлению Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.1974 и Президиума Всесоюзного Центрального Совета профессионального Союзов от 25.10 1974 г. «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда» - поварам МБДОУ.

 6.3.4.О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст.124-125 Трудового Кодекса РФ.

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

 6.4. Работодатель обязуется:

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

* работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
* родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
* при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
* для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 2 календарных дня;
* в связи с переездом на новое место жительства до 2 календарных дней;
* в случае регистрации брака работника до 5 календарных дней;
* на похороны близких родственников до 5 календарных дней;

 6.4.2.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

 6.5.Праздничными нерабочими днями в Российской Федерации считаются:

* 1,2,3,4 ,5,6 и 8 января — Новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля — День защитника Отечества;
* 8 марта — Международный женский день;
* 1 мая — Праздник Весны и труда;
* 9 мая — день Победы;
* 12 июня — День России;
* 4 ноября — день народного единства.

 6.5.1.При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной переносится на следующий после праздничного дня.

 6.5.2. Наличие в календарном месяце праздничных нерабочих дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (ст.112 ТК РФ)

**VII. Оплата и нормирование труда**

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Назаровского района, утверждённым Постановлением главы администрации Назаровского района, а также локальными нормативными актами МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок».

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

7.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

7.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

7.5.Фонд оплаты труда работников ДОУ включает в себя заработную плату административного, учебно-вспомогательного персонала, педагогического, обслуживающего персонала.

7.6. Должностной оклад (ставка) Работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы с учетом применения повышающего коэффициента, установленного для соответствующего квалификационного уровня (должности). Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации и включает в себя:

а) ставка (должностной оклад), рассчитываемый применением повышающего коэффициента соответствующего квалификационного уровня (должности);

б) персональные выплаты;

в) выплаты компенсационного характера;

г) выплаты стимулирующего характера.

При расчете заработной платы производится расчет всех видов предусмотренных законодательством выплат.

При реализации своих полномочий по определению размеров повышающих коэффициентов, установлению выплат стимулирующего характера Работодатель обязуется обеспечить:

а) право каждого Работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;

б) применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда Работника;

в) справедливость, прозрачность и гласность приятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов (с учетом требований по защите персональных данных Работников);

г) привлечение представителей Работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы Работников.

 7.7. Установление стимулирующих выплат в учреждении осуществляется на основе приложения к положению об оплате труда: «Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Малышок», утверждаемого руководителем образовательного учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

 7.8. Стимулирующие выплаты работникам могут устанаваться сроком на один месяц, а также 1 раз в квартал.

 7.9. Выплата 1-й части заработной платы работникам производится до 12 числа текущего месяца, 2-й части осуществляется до 25 числа следующего месяца.

 7.10. Работодатель обязуется:

 7.10.1 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирование Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

 7.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя заработную плату в полном размере.

 7.10.3 Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

 7.10.4. Оплата труда работников образовательных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями оплаты труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 %, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам. Независимо от наименования их должностей, устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим Перечнем. Уменьшение или отмена доплат производится при условии проведения работ по рационализации рабочих мест, улучшению условий труда работникам и только по результатам аттестации рабочих мест.

 7.11.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

 7.12. Работодатель обязан сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатический условий), а также при приостановке работы по ст. 142 ТК РФ.

**VIII. Гарантии и компенсации.**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ходатайствует перед администрацией Назаровского района о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

8.2. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

* расходы по проезду;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 200 рублей) (ст. 168 ТК РФ);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

8.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере месячного оклада следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

8.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

* своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
* в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
* получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
* передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

8.5. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

* при направлении в служебные командировки;
* при переезде на работу в другую местность;
* при исполнении государственных или общественных обязанностей;
* при совмещении работы с обучением;
* при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
* сохранение средней заработной платы за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий и др.) ;
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* в некоторых случаях прекращения трудового договора;
* в связи с задержкой по вине работодателя трудовой книжки при увольнении работника;
* в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

 При предоставлении гарантии и компенсации соответствующие выплаты производятся за счет средств фонда оплаты труда В указанных случаях освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

8.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

* прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
* подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца.

8.6.1. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

* работникам допущенных к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
* работникам слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
* работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной работы квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

 8.6.2. Работникам, обущающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

**IХ. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

9.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.4. Проводить со всеми поступающими также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

9.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

 9.19. Права и обязанности сотрудников в области пожарной безопасности:

9.19.1. Сотрудники имеют право на:

* защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
* возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_s_76C856B5679707F5825574B31135D864668BF1E8D514964EC33764D9A34E78EB/);
* участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
* получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления образования и подразделений пожарной охраны;
* участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113763/) в деятельности добровольной пожарной охраны.

9.19.2. Сотрудники обязаны:

* соблюдать требования пожарной безопасности;
* при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;
* до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
* оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
* выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;

  9.20. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности

Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством несут:

* лица, уполномоченные владеть, пользоваться или распоряжаться имуществом, в том числе руководители организаций;
* лица, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности;
* должностные лица в пределах их компетенции.

За нарушение требований пожарной безопасности, а также за иные правонарушения в области пожарной безопасности сотрудники несутответственность в соответствии с законодательством РФ

9.21. Профком обязуется:

* организовывать физкультурно-оздоровительные, культурные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

**X. Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. З ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.7.1. Председателю первичной профсоюзной организации производить доплату из фонда стимулирующих выплат в размере 5 баллов .

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**ХI. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

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

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

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

11.3. Принимать участие в распределении фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществляет контроль за хранением трудовых книжек работников.

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

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

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

11.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

11.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

11.12. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

 11.16.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**ХII. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

12.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок».
2. Соглашение по охране труда на 2014г.
3. Перечень профессий должностей на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок».
4. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
5. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок» и приложений к нему:
* Приложение № 1 «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»;
* Приложение № 2 «Размеры персональных выплат работникам МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»;
* Приложение № 3 «Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»;
* Приложение № 4 «Размер выплат по итогам работы работникам МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок
* Приложение № 5 «Размеры персональных выплат заместителям руководителя МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»
* Приложение № 6 «Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»;
* Приложение № 7 «Размеры выплат по итогам работы заместителям руководителя МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок».

 Принят общим собранием трудового коллектива

 муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения «Преображенский

 детский сад «Малышок»

 **Протокол № 1 от «19» января 2014 г**

 **Приложение №1**

 **К коллективному договору**

**МБДОУ «Преображенский детский**

 **сад «Малышок» на 2014-2017 г.г.**

 Согласовано Утверждаю

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Синаева В.В.\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Носкова С.А./

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Приняты**

 **Общим собранием трудового коллектива**

 **МБДОУ**

**«20 » января 2014г.**

 **Протокол№1**

п. Преображенский

Назаровский район

**Содержание:**

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок» (далее МБДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Совет трудового коллектива ДОУ, с учётом мнения профкома по представлению администрации .

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также работниками МБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работника.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства ;страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
* работника знакомят под роспись (68 ТК РФ):

 - с Коллективным договором;

 - с Уставом;

 - Правилами внутреннего трудового распорядка;

 - должностными инструкциями;

 - с приказом по охране труда;

- инструкциями по противопожарной безопасности, охране труда, охране жизни и здоровья детей.

* Оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МБДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения .

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.6. Перевод работника 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 переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение 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 письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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 по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 58 ТК РФ.

2.11. Заведующий МБДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:

* за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения заведующий МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3.Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязуется:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями ДОУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.4 .Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки 12-го и 25 –го числа каждого месяца.

3.8. Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

* появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

3.9. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

3.10.Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.

 4. Основные обязанности и права работника.

Обслуживающий персонал МБДОУ обязан:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее, чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.18.Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.20. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом трудового коллектива МБДОУ и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.24. Нести ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Специалисты МКДОУ обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).

4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.29. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.30. Готовить детей к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.36. Четко планировать свою коррекционно–образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.37. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.41. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

Администрация и работники МБДОУ имеют право:

4.42. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.43. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.44. Быть избранным в органы самоуправления.

4.45. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.

4.46. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.47. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.48. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.49. На совмещение профессий (должностей).

4.50. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.51. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

 Начало работы с 7 часов 00 минут, окончание работы 19. 00 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

5.2. Все сотрудники МДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте. ( Приложение №1)

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на 1 , 2 и высшую категорию 1 раз в 5 лет.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками: воспитатели – 42 календарных дня, старший воспитатель – 42 календарных дня, обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового года.

За вредные условия труда работникам образования производится доплата:

* поварам, – 20%
* младшим воспитателям -30 %,
* машинистке по стирке белья — 12 %,
* уборщик служебных помещений - 12%.

Оплата труда работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок» производится, согласно Закона Красноярского края «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений»»

6. Организация и режим работы.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
* отменять занятия и перерывы между ними.
* называть детей по фамилии.
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
* громко говорить во время сна детей.
* унижать достоинство ребенка.
* оставлять детей без присмотра.
* Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс), а также отпускать детей по просьбе родителей одних.

6.5. Запрещается в рабочее время:

* отвлекать работников от их непосредственной работы.
* присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и образовательной работе или медицинской сестры.
* находится в верхней одежде и головных уборах.
* громко говорить и шуметь в коридорах.
* курить в помещениях.

7.Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения ( ст.191 ТК РФ):

* объявляются благодарности;
* премирование;
* награждение ценными подарками;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины. (ст.192 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом 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 более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

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

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

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действий этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МБДОУ, в обязанности, которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 часть 1 статьи 336 Трудового Кодекса.

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

**Приложение №2**

 **К коллективному договору**

**МБДОУ «Преображенский детский сад**

 **«Малышок»**

Муниципальное бюджетое дошкольное образовательное учреждение «Преображенский детский сад «Малышок»

662213 Красноярский край, Назаровский район, п. Преображенский, ул. Школьная , 8

Тел: 8(39155) 92-1-88

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профсоюзного Заведующий МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Синаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Носкова С.А.

« 19» января 2014 г.  «19» января 2014 г.

**Соглашение по охране труда на 2014 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий** | **Стоимость в рублях** | **Сроки выполнения работ** | **Ответственные****за выполнение мероприятий** | **Количество работников, которым улучшаются условия труда** |
| **1. Организационные мероприятия** |
| 1. | Оформление уголка «Охрана труда» | 200 рублей | Октябрь 2014 г. | Заведующий хозяйством | 39 |
| 2. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации |  | 2 раза в год | комиссия по ОТ | 39 |
| 3. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | Местный бюджет | Поотдельномуграфику | Заведующая Носкова С.А. | 39 |
| 4. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке |  | По мере изменения | Заведующая Носкова С.А.Заведующий хозяйством | 39 |
| 5. | Обеспечение журналами инструктажа | 700 рублей | Август 2014г. | Заведующая Носкова С.А  | 39 |
| 6. | Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, санитар. минимум |  | Май - июнь 2014г | Комиссия по ОТ Заведующий Носкова С.А. | 39 |
| 7. | Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда |  | Август 2011г. | Комиссия по ОТ Заведующая Носкова С.А. | 39 |
| 8. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ |  |  | Комиссия по ОТ заведующая Носкова СА | 39 |
| 9. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства |  |  | Комиссия по ОТ Заведующая  | 39 |
| **2. Технические мероприятия** |
| 1. | Провести замеры сопротивления электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации | 10000 рублей | Июль 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| 2. | Произвести промывку и опрессовку систем отопления |  | Июль 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| 3. | Произвести проверку манометров | 1000рублей | Июль 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| 4. | Приобрести оборудования для медицинского кабинета | 2000рублей | Июль 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| 5. | Провести текущий ремонт детского сада | 60 000 рублей  | Июль 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| **3. Лечебно – профилактические мероприятия и санитарно – бытовые мероприятия** |
| 1. | Медицинский осмотр. | 124000 рублей |  Сентябрь-октябрь 2014 г. | Медицинская сестра  | 39чел. |
| 2. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации  | 26 000 рублей |  Ежемесячно в 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 |
| **4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты** |
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствамив соответствии с установленными нормами | 3000 рублей | В соответствии с утвержденным списком | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел |
| 2. | Обеспечение индивидуальнымисредствами защиты от пораженияэлектрическим током(диэлектрические перчатки, коврики,инструменты с изолирующимиручками) |  |  | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел  |
| 3. | Обеспечение работников специальнойодеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами | 30000 рублей | В соответствии сутвержденным списком | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел  |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи | 10 000 рублей | Для всех сотрудников | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел |
| 5. | Приобретение дезсредств | 5000 рублей  |  | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел |
| **5. Мероприятия по пожарной безопасности** |
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | Август 2014 г. | Комиссия по ОТЗаведующий Носкова СА  | 39 чел |
| 2. | Произвести перезарядку огнетушителей | 12000рублей | Июнь 2014 г. | Заведующий хозяйством Первухин М.В. | 39 чел |
| 4. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь,апрель | Комиссия по ОТ Заведующий Носкова СА | 39 чел |

 **Приложение №3**

 **к коллективному договору**

**МБДОУ «Преображенский детскийсад «Малышок»**

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Протоколом профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ

№ \_\_ от 19 января 2014 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Носкова

Председатель профсоюзного « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

комитета МБДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Синаева «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок**»

**(***утверждены постановлением Минтруда России от 30.12.97 №69 (в ред. от 17.12.01 №85)) (извлечения)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование профессий, должностей** | **Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты** | **Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)** | **Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)** |
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 | 85 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар | 85 |
| **При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:** |
| Сапоги резиновые | Дежурные | 85 |
| Перчатки резиновые | 6 пар | 85 |
| 2 | Дворник | Костюм хлопчатобумажный | 1 | 19 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 1 | 19 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар | 19 |
| **Зимой дополнительно:** |
| Куртка на утепляющей прокладке | По поясам | 19 |
| Валенки | По поясам | 19 |
| Галоши на валенки | 1 пара на 2 года | 19 |
| **В остальное время года дополнительно:** |
| Плащ непромокаемый |  | 19 |
| 3 | Сторож | **При занятости на наружных работах:** |
| Костюм вискозно-лавсановый | 1 | 81 |
| 4 | Электромонтёр | Полукомбинезон хлопчатобумажный | 1 | 90 |
| Перчатки диэлектрические | Дежурные | 90 |
| Галоши диэлектрические | Дежурные | 90 |
| Очки защитные | До износа | 1 |
| 5 | Рабочий по обслуживанию здания | Костюм вискозно-лавсановый  | 1 | 29 |
| Фартук хлопчатобумажный  | 2 | 29 |
| Рукавицы комбинированные | 4 пары | 29 |
| 6 | Выполнение работ по гашению извести | Костюм хлопчатобумажный | 1 | 29 |
| Фартук, прорезиненный с нагрудником | Дежурный | 29 |
| Сапоги резиновые | Дежурные | 29 |
| Рукавицы брезентовые | Дежурные | 29 |
| Перчатки резиновые | До износа | 29 |
| Респиратор | До износа | 29 |
| Очки защитные | До износа | 29 |
| 7 | Повар | Халат хлопчатобумажный | До износа |  |
| Фартук прорезиненный с нагрудником  |
| Обувь с резиновой подошвой  |
| 8 | Подсобный рабочий кухни | Халат хлопчатобумажный | До износа |  |
| Фартук прорезиненный с нагрудником  |
| Обувь с резиновой подошвой  |
| 9 | Машинистка по стирке белья | Костюм хлопчатобумажный  | 1 | 66 |
| Фартук хлопчатобумажный с нагрудником | 2 |  |
| Сапоги резиновые | 2 |  |
| Перчатки резиновые | дежурные |  |
| Рукавицы комбинированные | 4 пары |  |
| 10 | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажный | 4 |  |

 **Приложение №4**

 **к коллективному договору МБДОУ «Преображенский детский**

 **сад «Малышок»**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Протоколом профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ «Преображенский

№ \_\_\_ от 19 января 2014 года детский сад «Малышок»

Председатель профсоюзного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Носкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Синаева В.В.

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Перечень работ и профессий**  | **Нормы выдачи** **на 1 месяц** | **Количество работников** |
| 1 | Уборщик служебных помещений | 400 г. | 3 |
| 2 | Дворник | 400 г. | 1 |
| 3 | Электромонтёр | 400 г. | 1 |
| 4 | Рабочий по обслуживанию здания | 400 г. | 1 |
| 5 | Младший воспитатель | 400 г. | 11 |
| 6 | Повар | 400 г. | 4 |
| 7 | Подсобый рабочий кухни | 400 г. | 2 |
| 8 | Машинистка по стирке белья | 400 г. | 1 |

 **Приложение №5**

 **к коллективному договору**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

Председатель профсоюзного Заведующий МБДОУ

комитета МБДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Носкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Синааева

«19»января 2014г. «19» января 2014г.

**Положение об оплате труда работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

 **Принято:**

**Общим собранием трудового коллектива МБДОУ**

 **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.**

 **Протокол № \_\_ от \_\_ \_\_\_\_ 2014г.**

п. Преображенский

Назаровский район

**I. Общие положения.**

 Положение об оплате труда работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления администрации Назаровского района за № 424-п от 24.06.2011 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетых и казённых учреждений Назаровского района, Постановления администрации Назаровского района за № 719-п от 20.012.2013 «О внесении изменений в Постановление администрации Назаровского района от 24.06.2011 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казённых учреждений Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района за № 537-п от 16.10.2013 «О внесении изменений в Постановление администрации Назаровского района от 24.06.2011 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казённых учреждений Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района № 427-п от 24.06.2011 «Об утверждении Порядка установления видов, условий, размера выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казённых учреждений Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района за №538-п от 16.10.2013 «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 24.06 2011 г. №427-п «Об утверждении Порядка установления видов, условий, размера выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казенных учреждений Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района за № 312-п от 06.06.2012 «О внесении изменений в постановление администрации Назаровского района от 24.06 2011 г. №427-п «Об утверждении Порядка установления видов, условий, размера выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных образовательных бюджетных и казенных учреждений Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района за № 429-п от 24.06.2011 «Об утверждении Порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала муниципального образовательного учреждения и казённого учреждения Назаровского района для определения размера должностного оклада руководителя муниципального образовательного бюджетного и казённого учреждения Назаровского района», Постановления администрации Назаровского района за № 426-п от 24.06.2011 «Об утверждении перечня должностей, профессий работников муниципальных образовательных бюджетных и казённых учреждений Назаровского района» и регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок» Назаровского района (далее учреждение)

**II Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объёма выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных приложением №1 к настоящему Положению.

**III. Выплаты компенсационного характера.**

3.1. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

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

за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

за работу в условиях отклоняющихся от нормальных:

доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов;

сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ);

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса РФ);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);

другие виды компенсационных выплат за работу в условиях отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| 1. | Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделён на части (с перерывом рабочего времени более 2 часов) | 30 |

3.2. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

**IV. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения могут устанавливаться следующие выплат стимулирующего характера:

* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные выплаты;
* выплаты по итогам работы.

4.3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Персональные выплаты устанавливаются с учётом квалификационной категории, сложности, напряжённости и особого режима работы, опыта работы, работы в сельской местности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам. Персональные выплаты определяются в % отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

4.4.1. В ДОУ обеспечивается увеличение заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, региональной выплаты.

4.4.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не превышает размер заработной платы, устанавливается региональная выплата.

4.4.3. Для целей расчёта региональной выплаты размер заработной платы составляет 6068 рублей.

4.5.Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.6.При рассмотрении вопроса о стимулировании работника учитывается аналитическая информация органов самоуправления Учреждения.

 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учётом мнения рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Положение о рабочей группе по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и её состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.7.Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.8.Определение количество баллов устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляются в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению.

4.9 Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере в соответствии с бальной оценкой в следующем порядке:

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

 С= С1балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом квартале;

С1балла – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

Бi- количество баллов по результатам оценки труда i –го работника Учреждения, исчисленная в суммовом выражении по показателям оценки за отчётный период (год, полугодие, квартал).

 I=1

С1балла = (Q стим –Q стим рук) / SUM Б

 ni

где:

 Q стим –фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в месяц в плановом квартале;

Q стим рук – плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя Учреждения, утверждённый в бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) в расчете на месяц в плановом периоде.

n- количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценки за отчётный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя Учреждения, его заместителей.

Q стим не может превышать Q стим1

Q стим1= Qзп- Qгар- Qотп ,

где:

Q стим1 –предельный фонд заработной платы, который может направляться Учреждениям на выплаты стимулирующего характера;

Qзп –фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утверждённый в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на месяц в плановом периоде;

Qгар – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения по основной и совмещаемой должности с учётом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определённый согласно штатному расписанию Учреждения;

Qотп –сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплат и пособия по временной нетрудоспособности за счёт средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде.

Qотп=Qбаз х N отп / N год,

где:

Qбаз – фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утверждённый в плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на месяц в плановом периоде без учёта выплат по итогам работы;

N отп – среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на месяц в плановом периоде согласно плану, утверждённому в Учреждении;

N год – количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.10. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты за качество и результативность труда работников.

4.11. Объём средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Назаровского района, и выделяются в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Сложившаяся к концу отчётного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

**V. Единовременная материальная помощь.**

5.1. Работникам Учреждения в пределах утверждённого фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2.Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3.Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трёх тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего Положения.

5.4.Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учётом положений настоящего раздела.

**VI Условия оплаты труда заместителей руководителя.**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

* Должностной оклад.
* Выплаты компенсационного характера,
* Выплаты стимулирующего характера.

6.2.Размеры должностных окладов заместителя руководителя Учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

6.3Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.4 Заместителям руководителя в пределах объёма средств, выделенного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения на выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные выплаты;
* выплаты по итогам работы.

6.5.Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии оценки результативности и качества деятельности заместителя руководителя определяется согласно приложению №5 к настоящему Положению.

6.6. Виды и размер персональных выплат заместителям руководителя определяется согласно приложения №6 к настоящему Положению.

6.7.Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя определяется согласно приложения №7 к настоящему Положению

6.8.Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя устанавливаются на срок не более трёх месяцев в процентах от должностного оклада.

6.9.Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

6.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.11. Заместителям руководителя может оказываться материальная помощь с учётом положений раздела 5 настоящего Положения.

 **Приложение №1**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),

СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностногооклада), ставки заработной платы, руб.  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня  |
|  | 2144,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня  |
| 1 квалификационный уровень  |  | 2258,0<\*>  |
| 2 квалификационный уровень  |  | 2506,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников  |
| 1 квалификационный уровень  | при наличии среднегопрофессионального образования  | 3135,0 |
| при наличии высшего профессионального образования  | 3568,0 |
| 2 квалификационный уровень  | при наличии среднегопрофессионального образования  | 3282,0 |
| при наличии высшего профессионального образования  | 3737,0 |
| 3 квалификационный уровень  | при наличии среднегопрофессионального образования  | 3594,0 |
| при наличии высшего профессионального образования  | 4093,0 |
| 4 квалификационный уровень  | при наличии среднегопрофессионального образования  | 3933,0 |
| при наличии высшего профессионального образования  | 4481,0 |

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 2 558,0 руб.

3. Профессиональная квалификационная группа

"Общеотраслевые должности служащих"

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностногооклада), ставки заработной платы, руб.  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 2258,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 2382,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 2506,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 2754,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3026,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 3819,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 2754,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3026,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3322,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 3993,0 |

4. Профессиональные квалификационные группы

общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностногооклада), ставки заработной платы, руб.  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 1940,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 2033,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 2258,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 2754,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3026,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 3646,0 |

5. Должности руководителей структурных подразделений

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни  | Минимальный размер оклада (должностногооклада), ставки заработной платы, руб.  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений  |
| 1 квалификационный уровень  | 4662,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 5010,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 5407,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"  |
| 2 квалификационный уровень  | 2754,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3026,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 3819,0 |
| 5 квалификационный уровень  | 4314,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"  |
| 5 квалификационный уровень  | 4662,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"  |
| 1 квалификационный уровень  | 5010,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 5804,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 6250,0 |

 **Приложение 2**

 **к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Размер персональных выплат работникам Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы) |
| 1 | Надбавка за квалификационную категорию |  |
| Устанавливается при наличии:высшей квалификационной категориипервой квалификационной категориивторой квалификационной категории | 20%15%10% |
| 2 | Выплаты за опыт работы в занимаемой должности\* |  |
| От1 года до 5 летПри наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>,при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> при наличии почетного звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный художник" <\*\*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <\*>  | 5%15%20%15%20% |
|  | От 5 до 10 летПри наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>,при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> при наличии почетного звания, учёной степени "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный художник" <\*\*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <\*>  | 15%25%30%25%30% |
|  | Свыше 10 летПри наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>,при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> при наличии почетного звания, учёной степени "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный художник" <\*\*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <\*>  | 25%35%40%35%40% |
| 3 | Выплаты за сложность, напряжённость и особый режим работы осуществляются:-за ненормированный рабочий день,- за разделение рабочего дня на части-педагогическим работникам за подготовку к учебным занятиям,-педагогическим работникам за изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий <\*\*\*>,- педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, воспитанниками <\*\*\*>,- педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <\*\*\*>: кабинетами, музыкальным залом, спортивной площадкой,- педагогическим работникам за работу с родителями <\*\*\*>- воспитателям, музыкальным руководителям младшим воспитателям за перекомплект в группе,-Педагогическим работникам за наличие в группе воспитанников с различными образовательными потребностями | 30%30%25%30%25%15%30%5 % за воспитанника50% |
| 4 | Выплаты за работу в сельской местности  | 25% |
| 5 | Специалистам, впервые окончившие одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим впервые в течение трёх лет после окончания учебного зхаведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казёнными образовательными учреждениями либо продолжившим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |
| 6 | краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей  | 2155 |

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почётного звания и учёной степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности.

<\*\*>Производится при условии соответствия почётного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности

<\*\*\*>от минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта нагрузки

<\*\*\*\*> Выплаты младшим воспитателям, помощникам воспитателей производить сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

 **Приложение № 3**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера,**

**в том числе критерии результативности и качества труда работников Учреждения.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **должность** | **Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения** | **Условия**  | **Баллы** | **Периодичность** |
| **Наименование** | **Индикатор**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Педагог-психолог | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |  |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам. Своевременное, правильное оформление документации, сдача документации. | 100% | **6 баллов** – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.**0 баллов** – данный критерий отсутствует |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| Эффективность методов и способов по педагогическому сопровождению детей | участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | **5 баллов**– наличие программы |  |
|  |  | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | **10 баллов** |  |
| Презентация результатов работы в форме статьи, выступление на форуме педагогов | **5 баллов** |  |
|  | адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат | оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем | **20 баллов** – оказание помощи своевременно.**0**  – данный критерий отсутствует |  |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников | организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом | наличие психолого-педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей | **25 баллов –** мероприятия проводятся в соответствии с ФГОС |  |
| Воспитатель  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |  |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам. Своевременная сдача документации | 100% | **20 баллов** – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.**0**  – данный критерий отсутствует |  |
| Обеспечение занятости детей | проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков | постоянно | **25 баллов** – мероприятия проводятся в соответствии с ФГОС |  |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитанников. Заболеваемость | ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | **20 баллов** – 0 % заболеваемости **15 баллов** – до 5% **12 баллов** – 5 – 9,9% **9 баллов** – 10-14,9% **7 баллов** – 15-16,9%**5 баллов** – 17-20%**0 баллов** – выше 20% |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | наличие авторской программы воспитания | **5 баллов**– наличие программы |  |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды . | отсутствие травм, несчастных случаев | 0 | **5 баллов**– отсутствие детского травматизма**Лишение баллов по всем показателям за квартал** – травматизм зафиксирован |  |
| Эффективность работы с родителями | наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | **10 баллов** – жалоб и конфл. не зафиксировано**0** – зафиксировано**Лишение баллов по всем показателям за квартал** – конфликт или жалоба вышли за пределы МБДОУ (район) |  |
| посещаемость детей | не менее 80% | **20 баллов** – посещаемость более 100%**15 баллов** – 90-99,9%**10 баллов** – 80-89,9% |  |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении, огород, подменял отсутствующих сотрудников и др.) | постоянно | **До 3 баллов** |  |
|  |  |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение уроков высокого качества | отсутствие замечаний старшего воспитателя, методиста, администрации учреждения | **25 баллов –** мероприятия проводятся в соответствии с ФГОС |  |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.д. | наличие мероприятий | **5 баллов**– наличие мероприятий |  |
|  | Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | достижения детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом | положительная динамика | **До 10 баллов** при наличии в группе ребенка инвалида |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |
|  | Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов | **5 баллов -**  победа **3 балла -**  есть участие**0**  - нет участия |  |
|  | участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов | **5 баллов -**  победа **3 балла -**  участие**0**  - нет участия |  |
| Штрафные баллы | За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины |  | Снимается до **5 баллов**  |  |
| Педагогические работники: педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, педагог-организатор, учитель-логопед, учитель-дефектолог, методист, инструктор по физической культуре, тренер-преподователь | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |  |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% | **20 баллов** – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя.**0**  – данный критерий отсутствует |  |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п. | наличие мероприятий | **5 баллов**– наличие мероприятий |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
|  | Достижения детей  | участие в муниципальных и региональных смотрах – конкурсах, соревнованиях | % участвующих от общего числа детей | Участие (район ) - 5 баллов; (край и выше) – от 10 баллов |  |
| призовое место | Победа (район)-10 балло.;(край и выше) – от 15 баллов |  |
|  | выстраивание образовательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | **10 баллов** – жалоб не зафиксировано**0** – зафиксировано |  |
|  | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | наличие лицензированной программы | **5 баллов**– наличие программы |  |
| призовое место в конкурсе проектов и программ | **10 баллов** |  |
| издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы | **5 баллов** |  |
| Младший воспитатель, помощник воспитателя | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |  |
|  | Проведение работы по укреплению здоровья | ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения. надзорных органов |  |  |
|  | Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | соблюдение распорядка дня. Режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения. надзорных органов |  |  |
|  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
|  | Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | постоянно |  |  |
|  | Выплаты за качество выполняемых работ |  |
|  | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | отсутствие замечаний надзорных органов | 0 |  |  |
| Шеф-повар, повар | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |  |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | наличие предписаний контролирующих органов | отсутствие предписаний |  |  |
| устранение предписаний в установленные сроки |  |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| снижение уровня заболеваемости детей | уровень заболеваемости детей | Отсутствие вспышек заболеваемости |  |  |
| Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | отсутствие замечаний надзорных органов | 0 |  |  |
| Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | отсутствие замечаний надзорных органов | 0 |  |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| Содержание помещений в строгом соответствии санитарно-гигиеническим требованиям | Состояние помещений и территории учреждения | отсутствие замечаний администрации учреждения |  |  |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | Отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | 0 |  |  |
| Заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, мойщик посуды, гардеробщик. | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |  |
| Выполнение дополнительных видов работ | Погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок | 5 часов в месяц |  |  |
| 10 часов в месяц |  |  |
| 15 часов в месяц |  |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | наличие предписаний контролирующих органов | отсутствие предписаний |  |  |
| устранение предписаний в установленные сроки |  |  |
| Проведение праздников для детей | участие в мероприятиях учреждения |  |  |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| Содержание помещений участков в строгом соответствии санитарно-гигиеническим требованиям, качественная уборка помещений | состояние помещений и территории учреждения | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов |  |  |
| отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов |  |  |
| Секретарь, делопроизводитель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |  |
| Образцовое состояние документооборота | отсутствие замечаний по документообеспечению | 0 замечаний |  |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| Оперативность выполняемой работы | оформление документов в срок | 0 замечаний |  |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |  |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | отсутствие замечаний от других ведомств | 0 замечаний |  |  |
| Старший воспитатель | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |  |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% |  |  |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка согласование, утверждение и реализация проектов и программ | издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы |  |  |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки |  |  |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний детей |  |  |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |  |
| Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | Наличие авторской программы воспитания |  |  |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п. | Наличие мероприятий |  |  |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | постоянно |  |  |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов. Приемов в работе |  |  |

**Приложение №4**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Размер выплат по итогам работы**

**работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Преображенский детский сад «Малышок»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения | Условия  | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
| наименование | индикатор |
| 1. | Степень освоения выделенных бюджетных средств | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств95% выделенного объема средств | До 100 баллов |
| 2. | Объем ввода законченных ремонтом объектов | Текущий ремонтКапитальный ремонт | Выполнен в срок, в полном объеме | До 100 баллов |
| 3. | Подготовка групп к новому учебному году | Группа принята надзорными органами | Без замечаний | До 100 баллов |
| 4. | Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | участие | До 100 баллов |
| 5. | Участие в важных работах, мероприятиях | Наличие важных работ, мероприятий | МеждународныеФедеральныеМежрегиональныеРегиональныеВнутри | До 100 баллов |
| 6. | Инициатива творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы |  | До 100 баллов |
| 7. | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса деятельности или уставной Учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | До 100 баллов |
| 8. | Профессиональные достижения педагога, в том числе:  |  |  | До 100 баллов |
| Выступления на семинарах, конференциях, коллегиях, форумах и т.д. | Количество выступлений на семинарах, конференциях, коллегиях, форумах и т.д. | 1 выступление | До 100 баллов |
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональныхсредствах массовой информации | 1 публикация | До 100 баллов |
| 9. | Достижения в том числе: |  |  | До 100 баллов |
| Наличие достижений педагога в конкурсах и других общественно значимых мероприятиях | Степень участия | Призер:Муниципальный уровеньРегиональный уровеньФедеральный уровень | До 100 баллов |
| Наличие достижений воспитанников в конкурсах, олимпиадах. Общественно значимых мероприятиях | Степень участия | Процент участвующих | До 100 баллов |
| Призовое местоМуниципальный уровеньРегиональный уровеньФедеральный уровень |  |

**Приложение №5**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Размер персональных выплат**

**заместителям руководителя Учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Виды персональных выплат** | **Размер выплат к окладу (должностному окладу)** |
| 1. | При наличии высшей квалификационной категорииПри наличии первой квалификационной категорииПри наличии второй квалификационной категории | 20%15%10% |
| 2. | Сложность, напряженность и особый режим работы;Наличие филиалов:До 3-хСвыше 3-х | 30%60% |
|  | Опыт работы в занимаемой должности<:  |  |
| 3. |  От года до 5 лет При наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный» При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный<» | 5%15%20%15%20% |
| От 5 лет до 10 лет При наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный» При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный<» | 15%25%30%25%30% |
|  Свыше 10 лет При наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведение<< При наличии почетного звания начинающегося со слов «Заслуженный» При наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный»<  | 25%35%40%35%40% |
| 4. | Работа в закрытых административно – территориальных образованиях | 20% |
| 5. | Работа в сельской местности | 25% |
| 6. | Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договора с краевыми государственными учреждениями образования | 20% |

< размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<< производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Приложение № 6**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности для заместителей руководителя Учреждения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **должности** | **Критерии**  | **Условия**  | **Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы** |
| **наименование** | **индикатор** |
| **Заместители руководителя** | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач |
| Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процессаСохранение здоровья учащихся в учреждении | материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса | в соответствии с лицензией | 10% |
| Наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | 20% |
| обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 20% |
| система непрерывного развития кадров | наличие и реализация программы развития педагогических кадров | 10% |
| организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором цикличным меню | Отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзором | 10% |
|  | Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | Организация и проведение мероприятий, способствующих укреплению здоровья учащихся, воспитанников | 10% |
| Посещаемость детей | Не менее 80% | 20% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы |
|  | Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | Участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | 20% |
|  | Победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах | 20% |
|  |  | Достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | Наличие призеров и победителей | 20% |
| Сохранность контингента обучающихся, воспитанников | Наполняемость групп в течении года в соответствии с планом комплектования | Движения детей в пределах 1-2% от общей численности | 20% |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| Эффективность управленческой деятельности | Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания) | Наличие и реализация программ и проектов | 20% |

**Приложение №7**

**к «Положению об оплате труда» работников**

**МБДОУ «Преображенский детский сад «Малышок»**

**Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя Учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Критерии оценки результативности и качества труда работников | Условия  | Предельный размер к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы |
| наименование | индикатор |
| 1. | Степень освоения выделенных средств | Процент освоения выделенных бюджетных средств | От 98% до 99%От 99,1% до 100% | 70%100% |
| 2. | Проведение ремонтных работ | Текущий ремонтКапитальный ремонт | Выполнен в срокКачественно, в полном объеме | 25%50% |
| 3. | Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | Учреждение принято надзорными органами | Без замечаний | 50% |
| 4. | Участие в инновационной деятельности | Наличие реализуемых проектов | Реализация проектов | 100% |
| 5. | Организация и проведение важных работ, мероприятий | Наличие важных работ, мероприятий | МеждународныеФедеральныеМежрегиональныеРегиональныеВнутри  | 100%90%80%70%60% |
| 6. | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Применение нестандартных методов работы | х | 100% |
| 7. | Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 100% |
| 8. | Профессиональные достижения руководителя, в том числе: |  |  |  |
| Выступления на семинарах, коллегиях, конференциях, форумах и др. | Количество выступлений на семинарах, , коллегиях, конференциях, форумах и др. | 1 выступление | 40% |
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации | 1 публикация | 100% |
| 9. | Достижения учреждения, в том числе: |  |  |  |
| Наличие достижений педагогического коллектива в конкурсах и других общественно значимых мероприятиях | Степень участия | Процент участвующих | 50% |
| Призер:Муниципальный уровеньРегиональный уровеньФедеральный уровень | 80%90%100% |
| Наличие достижений обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других общественно значимых мероприятиях | Степень участия | Процент участвующих | 50% |
| Призер:Муниципальный уровеньРегиональный уровеньФедеральный уровень | 80%90%100% |
| 10. | Создание условий для развития инновационной деятельности, в том числе: |  |  |  |
| Проведение семинаров на базе учреждения с целью обобщения и распространения инновационного педагогического опыта | Количество проведенных семинаров на базе учреждения | 1 | 50% |
| Более 1 | 70% |
| Выступление членов педагогического коллектива на научно-практических конференциях | Количество выступлений членов педагогического коллектива на научно-практических конференциях | 1 | 50% |
| Более 1 | 70% |
| 11. | Обеспечение комплексной безопасности и комфортных условий образовательного учреждения, в том числе: |  |  |  |
| Соблюдение техники безопасности и охраны труда | Отсутствие травматизма при организации образовательного процесса и т.д. | 0 | 80% |
| Выполнение программы энерго и водосбережения и повышения энергетической эффективности на территории учреждения | Программа выполнена | В срок, в полном объеме | 100% |
| 12. | Эффективность управленческой и финансово-хозяйственной деятельности, в том числе: |  |  |  |
|  | Своевременность, качество предоставляемых первичных документов для обеспечения квалифицированного ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности | Предоставление первичных документов для обеспечения квалифицированного ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности | В срок, в полном объеме | 80% |
| Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждения | Привлечение внебюджетных средств на развитие учреждения | х | 70% |
| Своевременность предоставления аналитической информации, качественное ведение документации учреждения, исполнения административных решений | предоставление аналитической информации, качественное ведение документации учреждения, исполнения административных решений | В срок, в полном объеме | 80% |