

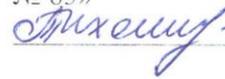
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»
на 2017 -2020 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 85»


Е.П. Цивунина



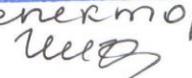
От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский сад
№ 85»

 - Е.Л. Тихомирова

Коллективный договор подписан сторонами « 04 » июня 2017 г.

казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д.15
Тел./факс: (81 72) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
« 16 » 06 20 17 г.
за № 31

и. инспектор ОПР и ОТ
 Шерашева О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление разделов Коллективного договора	страница
I. Общие положения.....	3
II. Трудовые отношения.....	4
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	5
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	6
V. Рабочее время и время отдыха.....	7
VI. Оплата труда и нормы труда.....	10
VII. Условия и охрана труда.....	12
VIII. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза...	13
IX. Обязательства профсоюза.....	15
X. Социальные гарантии, льготы, компенсации.....	16
XI. Контроль за выполнением коллективного договора.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85» (далее по тексту – ДООУ) и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников ДООУ и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники дошкольного образовательного учреждения, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ – Тихомировой Елены Леонидовны;

-работодатель в лице его представителя - заведующего ДООУ – Цивуниной Елены Петровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания через размещение его в электронном виде на официальном сайте ДООУ и в текстовом варианте на стенде ДООУ.

1.6. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), при расторжении учредителем трудового договора с руководителем ДООУ.

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

1.9. При ликвидации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников ДООУ.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с «07» июня 2017 г. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее января 2020 года.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным профсоюзным органом:

1) правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- 2) положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 2);
- 3) соглашение по охране труда (Приложение № 3);
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 4);
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение № 5);
- 6) перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 6);
- 7) положение о фонде оплаты труда (Приложение № 7)
- 8) положение о выплатах стимулирующего характера, в том числе за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 8)
- 9) положение о премировании работников (Приложение № 9).

1.17. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера ДООУ, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда.

1.18. Ежегодно, в январе месяце стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения положений коллективного договора.

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

II. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями 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, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника

выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.6. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 72.1, 72.2, 73

2.8. 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 обеспечения функционирования и развития ДОУ.

3.2. Работодатель ежегодно определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по тем должностям, по которым это предусмотрено действующим законодательством.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

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 образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Аттестация педагогических и руководящих (заместитель заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится в ДОУ согласно положению об аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности и положения об аттестации руководящих работников с целью установления соответствия занимаемой должности, являющихся локальными актами ДОУ.

3.3.7. При прохождении процедуры аттестации педагогических работников на повышенные квалификационные категории действуют все нормы, закрепленные в Территориальном отраслевом соглашении по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, на 2016- 2019 годы.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации ДООУ в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 3 (трех) и более работников.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов при равной производительности труда могут иметь также лица:

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном ДООУ трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДООУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.5. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из ДООУ в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем ранее.

4.6. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации ДООУ, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «"О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

Для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования,

-педагогу-психологу,

-тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

5.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям.

5.2.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре.

5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время всех педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4.1. Воспитатели ДООУ, педагог-психолог имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в течение недели, без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-часовой рабочей недели, для участия в методической работе в ДООУ, посещения методических объединений городского уровня, выполнения научной, творческой, исследовательской, профессионально-общественной деятельности, организации мероприятий с семьями воспитанников в вечернее время или в выходные дни.

Учет использования 6 оплачиваемых рабочих часов осуществляется на основании циклограмм деятельности работников, утвержденных приказом руководителя ДООУ, а также листов регистрации участия в различных мероприятиях.

5.4.2. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

5.4.3. В ДООУ в группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), работника - инвалида, если его рабочая неделя составляет 40 часов, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ в целом.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 5);

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях, при личном желании работника:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.12. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.14. Отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и по истечении срока шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. При этом продолжительность отпуска может быть исчислена по проработанному времени.

5.15. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

В случае, если выполняемая работа, не позволяет отлучиться для приема пищи, работодатель создает условия для приема пищи работников в основное рабочее время.

VI. Оплата труда и нормы труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Вологодской области, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца, утвержденным решением Череповецкой городской Думы от 27.10.2009 № 129, Порядком и условиями установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат (доплат, надбавок, премий и других) руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным постановлением мэрии города от 06.09.2012 № 4729, Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 85» (Приложение № 7).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 85» (Приложение № 8), Положения о премировании работников МБДОУ «Детский сад № 85» (Приложение № 9).

6.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14 числа месяца, следующего за отчетным, через перечисление на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.6. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы, подтверждающие стаж, находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении определенного уровня образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа - диплома;

при присвоении повышенной квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией, на основании приказа Департамента образования Вологодской области;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения, на основании приказа или постановления.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии ДООУ может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.8. ДООУ вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.9. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.10. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
- за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;
- при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.11. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.12. Оплата труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ДООУ устанавливает работникам с вредными и (или) опасными условиями труда доплаты, на основании результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 6).

6.13. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.14. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника или родителей за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.15. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник ДООУ оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.16. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель

выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.18. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДООУ.

6.19. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников ДООУ.

VII. Условия и охрана труда

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 3).

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, специальную оценку условий труда, приобретение СИЗ и др.) денежные средства в размере не менее 0,2% процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников ДООУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников ДООУ, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.7. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно Положения о расследовании и учёте несчастных случаев на рабочем месте МБДООУ «Детский сад № 85».

7.8. Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 4);

-ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

7.9. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в ДООУ и выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Обеспечить права работников на охрану труда и закрепление этих прав в трудовых договорах.

7.11. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст.218 ТК РФ).

7.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

7.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

VIII. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. 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.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п. 2 статьи 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации 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 (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, Интернет) (ст. 377 ТК РФ).

8.6. 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 выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

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

8.8. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, при проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.10. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.11. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

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

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда.

8.12. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

-нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

-совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

-повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.13. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

-установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.14. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

IX. Обязательства профсоюза

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. 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 выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда, охраной труда и т.д.

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

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

9.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

Х. Социальные гарантии, льготы, компенсации

Стороны договорились, что:

10.1. Работники ДООУ имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных учреждениях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью, согласованной с профсоюзным комитетом и в рамках выделенных средств из городского и областного бюджета. 10.2. Работники ДООУ, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется Департаментом социальной защиты населения Вологодской области. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Учреждения.

10.3. Работники ДООУ (воспитатели, музыкальные руководители, учителя-логопеды, учителя-дефектологи) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

10.4. Работники ДООУ имеют право на прием в ДООУ ребенка в возрасте до 8 лет на временное место, при наличии условий в группе.

10.5. Работникам выплачивается ежемесячное пособие на оздоровление в размере, установленном в соответствии с пунктом 1 решения городской Думы от 25.10.2011 года № 176 «О социальной помощи работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии г. Череповца с 01.09.2011 по 31.12.2011».

10.6. Штатным работникам учреждения, работающим по трудовому договору (в том числе работающим на неполную ставку при условии их нагрузки в том же или другом муниципальном образовательном учреждении до полной ставки), установлены меры социальной поддержки в виде предоставления компенсации части родительской платы за содержание их детей (присмотр и уход за детьми), как разницу между внесенной родительской платой и компенсацией части родительской платы, возмещаемой из средств областного бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 11.11.2013 года № 1155 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

10.7. Педагогические работники, работающие в должности «воспитатель», не имеющие жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющие регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии

города от 06.09.2012 № 4717 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений» (с изменениями).

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

11.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

11.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

11.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

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

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №
85» от 07.06.2017 № 51

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
«Детский сад № 85»
_____ Е.Л. Тихомирова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский сад №
85»

_____ Е.Л. Тихомирова
«__» _____ 2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 85»

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 85» (далее - Учреждения).

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).
- 1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа; К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ТК РФ Ч.2 ст. 331,ст. 351 в редакции ФЗ 387-ФЗ от 23.12.2010).
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, графика работы, квалификационной категории.
- Работники – совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на имя руководителя Учреждения;
 - составляется и подписывается трудовой договор;
 - издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
 - оформляется личное дело на нового работника;
 - оформляется личная карточка (ф. Т-2);
 - оформляется согласие работника на обработку персональных данных.
- 2.4. Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.
- Трудовой договор – соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие у данного Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.5. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством являются недействительными.
- 2.6. Трудовой договор с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.
- 2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.
- 2.8. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.
- 2.9. Работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника под роспись с
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом Учреждения;
 - познакомить с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
 - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- и провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 2.10. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.
- 2.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, руководителей филиалов и представительств, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.
- Испытание не устанавливается для:
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.
- 2.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.
- 2.14. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.
- 2.15. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.16. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 2.17. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работников: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
- 2.20. 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, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.21. 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 получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.
- 2.22. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации этого Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.
- 2.23. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.24. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.
- 3.2. Поощрять их за добросовестный эффективный труд и привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 3.4. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 3.5. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы

трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

- 3.6. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.7. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.8. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.9. Обеспечивать работников необходимым оборудованием, спецодеждой, инвентарем для выполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.11. Обеспечить защиту персональных данных работника (ст. 85 - ст.90 ТК РФ).
- 3.12. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.
- 3.14. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.
- 3.15. За первую половину месяца 29 числа, а за вторую половину - 14 числа следующего за отчетным месяцем месяца выплачивать ежемесячно заработную плату на основании табеля учета рабочего времени на указанный работником счет в банке, по письменному его заявлению (ст. 129 – ст. 188 ТК РФ).
- 3.16. Обеспечить доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда от 4 до 12% от оклада по результатам специальной оценки условий труда.
- 3.17. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом специфики работы (ст. 334 ТК РФ).
- 3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпусков оформляется приказом по ДОУ.
- 3.19. Своевременно представлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком (ст. 114 – ст. 115 ТК РФ), на основании письменного заявления заведующему, заместителю заведующего и педагогическим работникам групп компенсирующей направленности – продолжительностью 56 календарных дней; педагогическим работникам групп общеразвивающей направленности – 42 календарных дня, младшим воспитателям групп компенсирующей направленности – 48 календарных дней, младшим воспитателям групп общеразвивающей направленности – 28 календарных дней; заместителю заведующего по АХР, учебно-вспомогательному персоналу и рабочим - продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятыми на работах с неблагоприятными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда.
- 3.20. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления.

4. Основные права и обязанности работников

Работники Учреждения имеют право (ст. 21 ТК РФ):

- 4.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3. На совмещение профессий и должностей.
- 4.4. На рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами.
- 4.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера, в том числе за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, о премиальных выплатах» по Учреждению.

- 4.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторах; на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 4.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.10. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.11. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.13. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.
- 4.14. На участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения; вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 4.15. На проявление творчества, инициативы.
- 4.16. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).
- 4.17. Быть избранными в органы самоуправления и самоуправления Учреждения.

Педагогические работники Учреждения имеют право:

- 4.18. Участвовать в управлении Учреждением через органы самоуправления в соответствии с уставом Учреждения;
- 4.19. Выбирать, применять общеобразовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;
- 4.20. Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию;
- 4.21. Требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 4.22. Повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- 4.23. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- 4.24. Распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;
- 4.25. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта РФ и муниципальными правовыми актами.

Работники Учреждения обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- 4.26. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать данные Правила, Устав Учреждения и локальные акты Учреждения, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
- 4.27. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 4.28. Проходить в установленные сроки периодический медицинский осмотр (обследование), соблюдать санитарные нормы и правила гигиены труда.
- 4.29. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня; повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.
- 4.30. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию,

тепло, воду и другие материальные ресурсы.

- 4.31. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.
- 4.32. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни; осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 4.33. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.
- 4.34. Осуществлять обучение и воспитание детей с учетом реализуемых программ и технологий.
- 4.35. Соблюдать законные права и свободы детей в соответствии с Конвенцией о правах ребенка; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.36. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.37. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.38. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей и специалистов.
- 4.39. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 4.40. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять договор с родителями (законными представителями).
- 4.41. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения, родителями (законными представителями), воспитанниками. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в Учреждения.

Педагогические работники Учреждения обязаны:

- 4.42. - выполнять устав Учреждения;
 - соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;
 - охранять жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении;
 - защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
 - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
 - обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
 - соблюдать правила охраны труда и санитарной гигиены.
- 4.43. Другие права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, субъекта федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами Учреждения.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В соответствии с главами 15, 16, 17, 18 ТК РФ в Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность работы Учреждения 12 часов, ежедневно с 6.30 до 18.30 часов.

Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитатель группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог - психолог - 36 часов в неделю;
- младший воспитатель группы компенсирующей направленности – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель группы общеразвивающей направленности – 40 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;

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

Работник имеет право на перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

- 5.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

- 5.3. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
 - графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.
- 5.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.5. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий.

6. Организация режима работы Учреждения

- 6.1. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и Правилами, трудовым договором и должностной инструкцией. Расписание занятий составляется Учреждением исходя из педагогической целесообразности, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения, в соответствии с требованиями СанПиНа. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 113 ТК РФ).
- 6.2. Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Учреждением является общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, управляющий совет.
- 6.3. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Управление педагогической деятельностью осуществляет педагогический совет. В педагогический совет входят все педагогические работники Учреждения. Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год.
- 6.4. В помещениях Учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в помещении Учреждения;
 - курить в помещении и на территории Учреждения;
 - находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 6.5. Посторонним лицам разрешается находиться в Учреждении по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственному наград.

- 7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника, запись о поощрении – в личную карточку ф. Т-2.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. По истечении 2 рабочих дней работник должен дать объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

- 8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 8.7. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.
- 8.8. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский сад №
85»

_____ Е.Л. Тихомирова
« ___ » _____ 2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 85»

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 85» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации Учреждения.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав комиссии утверждается заведующим Учреждения.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерств образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

Главными задачами Комиссии являются:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;
- оплата труда при замещительстве;
- выплата выходного пособия;
- выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
- возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
- право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
- оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
- наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

4. ПРАВА КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия имеет право:

4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.

4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.

4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.

5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Управляющего совета учреждения урегулировать разногласия с администрацией Учреждения.

5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ.

Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

1.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения коллективного договора.

Приложение № 3
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения
 Детский сад № 85»
 на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 работников МБДОУ «Детский сад №
 86»

_____ Е.Л. Тихомирова
 «__» _____ 2016

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
 сад № 85»

_____ Е.П. Цивунина

«__» _____ 2016

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад № 85»
 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2017 года по декабрь 2017 года
 будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ

№№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учёта	коли чест во	Стоимо сть в тыс.руб	Ответствен ный исполнител ь	Срок исполнения	Количес тво работник ов, которым улучшаю тся условия труда	Источник финансиров ания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Приобретение санитарной одежды	Фартуки (шт.) Косынки (шт.)	5 5	1,00 0,375	кастелянша Платонова О.Н.	в течение 2017 г.	10	Бюджет
3.	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	мыло туалетное (шт.)	250	2,50	зам. Зав. по АХР Аршинова Т.С.	ежемесячно	30	Бюджет
4.	Проведение периодических медосмотров		93	186,00	Заведующий Цивунина Е.П.	До декабря 2017	93	Бюджет,
7.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры. Замена	светильник (шт.)	30	16,6	зам. зав. по АХР Аршинова Т.С.	В течении 2017 г.	25	Бюджет

	светильников по мере необходимости							
9.	Снижение воздействия вредных факторов	Резиновые перчатки, рукавицы	100 50	2,70 1,50	зам. зав. по АХР Аршинова Т.С.	До 31 декабря 2017	30	Бюджет
10.	Улучшение условий труда. Замена оконных блоков на стеклопакеты.	Стеклопакеты	5	100,00	заведующий хозяйством Смирнова А.К.	До 31 декабря 2017	13	Бюджет
	Итого			310,67 5				

Ответственный по ОТ

Т.С.Аршинова

Приложение № 4
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения
 Детский сад № 85»
 на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 работников МБДОУ «Детский сад №
 85»

_____ Е.Л. Тихомирова
 «__» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
 сад № 85»

_____ Е.П. Цивунина

«__» _____ 2017

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами

№	Наименование должностей по штатному расписанию ДОУ	Основание	Периодичность выдачи	Норма выдачи на 1 человека	Количество
1.	Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты				
1.1.	кастелянша	Пункт 48 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука. 1 комплект.
1.2..	кладовщик	Пункт 49 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука. 1 шт. 6 пар
1.3.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пункт 115 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 штука 1 комплект дежурный 6 пар Дежурные

1.4.	Кухонный рабочий	Пункт 60 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
				Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
				Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
1.5.	Шеф-повар, повар	Пункт 122 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
				Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
1.6.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
2.	Смывающие и обезвреживающие средства					
2.1.	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Ст.212 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122н	Ежемесячно	туалетное мыло или	200 гр	
	уборщик служебных помещений			жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	250 гр	
	кладовщик			<i>Примечание: Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности</i>		
	шеф-повар					
	кухонный рабочий					
	кастелянша					
	повар					

Приложение № 5
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский сад №
85»

_____ Е.Л.Тихомирова
«__» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 85»
_____ Е.П.Цивунина

«__» _____ 2017

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании результатов специальной оценки условий труда, июнь 2016 г.

№	Наименование профессии	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях.
1.	Шеф-повар	до 7 дней
2.	Повар	до 7 дней
3.	Кладовщик	до 7 дней
4.	Кухонный рабочий	до 7 дней
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	до 7 дней

Приложение № 6
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения
 Детский сад № 85»
 на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 работников МБДОУ «Детский сад №
 85»

_____ Е.Л.Тихомирова
 «__» _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
 сад № 85»
 _____ Е.П.Цивунина

«__» _____ 2017

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право работникам
на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Наименование подразделений по штатному расписанию МБДОУ	Наименование должностей по штатному расписанию МБДОУ	Основание	Исключение	Примечание
1	Руководители	Заместитель заведующего	ст. 147 ТК РФ результаты специальной оценки условий труда, июнь 2016 г.		до 12%
		Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе			
2	Должности третьего уровня	Документовед	ст. 147 ТК РФ результаты специальной оценки условий труда, июнь 2016 г.		до 12 %
4	Должности и профессии второго уровня	Шеф-повар	ст. 147 ТК РФ результаты специальной оценки условий труда, июнь 2016 г.		до 12%
		Повар			
5	Должности и профессии первого уровня	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ст. 147 ТК РФ результаты специальной оценки условий труда, июнь 2016 г.		до 12%
		Кухонный рабочий			
		Кладовщик			
		Уборщик служебных помещений			

Приложение № 7
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

ПРИНЯТО

На общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №
85».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ
«Детский сад № 85»

_____ Е.Л. Тихомирова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 85»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 № 95 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановлением мэрии г. Череповца от 06.09.2012 № 4729 «Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат (доплат, надбавок, премий и других) руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435» (далее – Порядок).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее – Учреждение).

1.3. Оплата труда работников учреждения включает в себя:
оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам;
коэффициенты: квалификационного уровня, уровня образования, за квалификационную категорию, отраслевой коэффициент;
выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Отнесение должностей работников дошкольного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Оплата труда заместителей руководителя учреждения включает в себя:
оклады (должностные оклады);
коэффициенты: уровня образования, за квалификационную категорию, персональный коэффициент;
выплаты компенсационного и стимулирующего характера; иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.6. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера

выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

1.7. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

1.8. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в учреждении. К почетным относятся звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса».

1.9. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по согласованию сторон, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляется на оклад (должностной оклад, нагрузку), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.11. Должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам, сроки которой утверждены распоряжением мэрии города: за первую половину 29 числа текущего месяца и за вторую половину 14 числа месяца, следующего за отчетным, по заявлению работника перечисляются на его лицевой счет за счет работодателя. Работодатель выплачивает заработную плату в денежной форме (рублях).

1.12. Работникам учреждения, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудообязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным и расчетным размером оплаты труда.

2. Оплата труда заместителей руководителя

2.1. Заработная плата заместителей руководителя состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Минимальный оклад заместителя руководителя – 4180,00 руб.

2.3. Оклад (должностной оклад) заместителя руководителя формируется на основе применения к минимальному окладу (должностному окладу) персонального коэффициента согласно приложению 1 к настоящему Положению, коэффициента уровня образования согласно приложению 2 к настоящему Положению, коэффициента за квалификационную категорию согласно приложению 3 к настоящему Положению.

При подтверждении соответствия занимаемой должности заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,4.

В должностные оклады руководителя, заместителей руководителя, являющихся педагогическими работниками учреждения, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

2.4. Персональный коэффициент.

2.4.1. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности учреждения, определяющих сложность работы по руководству учреждением согласно

показателям пункта 2.4.1. Порядка, утвержденного постановлением мэрии города Череповца от 07.09.2012 № 4729 (приложение 1).

2.4.2. Учреждение относится к 1-й группе по оплате труда заместителей руководителя в соответствии с решением комиссии при управлении образования.

2.5. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

2.6. Выплаты компенсационного характера.

2.6.1. Заместителям руководителя, устанавливаются доплаты компенсационного характера согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.6.2. Заместителям руководителя – приказом руководителя учреждения.

2.6.3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада, нагрузки) в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с вредными, и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), результатами специальной оценки условий труда.

2.6.4. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

2.6.5. Доплата при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, за разделение рабочей смены на части (с перерывом более двух часов) устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности за отработанное время в эти дни.

2.6.6. При определении режима работы руководителя учреждения, заместителей руководителя, работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени, чтобы не нарушалась непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы в рабочем времени.

2.6.7. Перерывы в работе, связанные с выполнением работы сверх норм, установленных за должностной оклад, к режиму рабочей смены с разделением ее на части не относятся.

2.6.8. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

2.6.9. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из классов (групп) не ниже нормативной, от оклада (должностного оклада).

2.6.10. Заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, доплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждения.

2.7. Выплаты стимулирующего характера.

2.7.1. Руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.7.2. Заместителям руководителя – приказом руководителя учреждения.

2.7.3. Стаж педагогической работы определяется согласно приложений 6, 7, 8 к Порядку, утвержденному постановлением мэрии города Череповца от 06.09.2012 № 4729 (приложение 1).

2.7.4. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
15 лет и более	40

2.7.5. Заместителям руководителя, назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

2.7.6. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

2.7.7. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

2.7.8. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц.

2.7.9. Критериями определения размера выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы являются:

- обеспечение доступности и качества дошкольного образования;
- эффективное использование современных образовательных технологий в образовательном процессе;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровое обеспечение;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья обучающихся;
- результативность обучения и воспитания в учреждении;
- выполнение руководителем особо важных поручений;
- отсутствие нарушений действующего законодательства;
- рациональное использование финансовых средств, отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

2.7.10. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.

2.7.11. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, руководителю, заместителям руководителя учреждения не производятся».

3. Оплата труда работников учреждения

3.1. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада) по профессиональным квалификационным группам, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный оклад (должностной оклад) по профессиональной квалификационной группе работника учреждения устанавливается согласно приложению 9 к настоящему Положению.

3.3. Оклад (должностной оклад) по профессиональным квалификационным группам работников формируется на основе применения к минимальному окладу (должностному окладу) по профессиональным квалификационным группам отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня согласно приложениям 6, 7, 8 к настоящему Положению, коэффициента уровня образования согласно приложению 2 к настоящему Положению, коэффициента за квалификационную категорию согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных образовательных учреждений включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

3.4. Отнесение должностей работников дошкольного учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (приложение 8 к настоящему Положению).

3.5. Размер отраслевого коэффициента работников, кроме педагогических работников составляет 1,05. Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников дошкольных учреждений составляет 1,64.

3.6. Уровень образования работников для установления коэффициента уровня образования определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

3.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление коэффициента уровня образования, предусмотренного для неполного высшего образования, среднего профессионального образования.

3.8. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;

должности врачей, провизоров и среднего медицинского персонала;

должности работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава, ведущего и среднего звена;

должности третьего и четвертого уровней.

3.9. Выплаты компенсационного характера.

3.9.1. Работникам учреждений устанавливаются доплаты компенсационного характера согласно приложению 9 к настоящему Положению.

3.9.2. Работникам учреждения доплаты и их размер устанавливаются приказом руководителя учреждения.

3.9.3. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливаются от оклада (должностного оклада, нагрузки) в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), результатами специальной оценки условий труда.

3.9.4. Доплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производится за время фактического нахождения работника учреждения в данных условиях труда.

3.9.5. Доплата за работу в ночное время работникам учреждений устанавливается в размере 35 процентов часовой ставки за каждый час работы в ночное время (с 22.00 час до 6.00 час.).

3.9.6. Доплата при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, за разделение рабочей смены на части (с перерывом более двух часов) устанавливается от оклада (должностного оклада, нагрузки) по занимаемой должности за отработанное время в эти дни.

3.9.7. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается работникам, непосредственно занятым в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, от оклада (должностного оклада)».

3.9.8. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада).

3.10. Выплаты стимулирующего характера.

3.10.1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно приложению 10 к настоящему Положению.

3.10.2. Выплаты и их размер определяются коллективным договором и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

3.10.3. Стаж педагогической работы определяется согласно приложений 6, 7, 8 к Порядку, утвержденному постановлением мэрии города Череповца от 06.09.2012 № 4729 (приложение 1).

3.10.4. Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим, работникам, специалистам (документовед, шеф-повар, заведующий хозяйством).

3.10.5. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
до 3 лет (молодой специалист)	12

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
15 лет и более	30

3.10.6. Руководителям структурных подразделений выплата за стаж работы устанавливается согласно пункту 2.7.4 настоящего Положения.

3.10.7. Выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов производится молодым специалистам. Молодыми специалистами считаются работники, поступившие на работу в учреждение в течение трех лет после окончания учебного заведения.

3.10.8. Документоведу, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях.

На основании решения комиссии по определению трудового стажа издается приказ руководителя учреждения о назначении выплаты за стаж работы работникам учреждения.

3.10.9. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

3.10.10. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.10.11. Выплаты работникам учреждения за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц и максимальными размерами не ограничиваются.

3.10.12. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам учреждения устанавливаются комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии издается приказ руководителя учреждения.

3.10.13. Критериями определения размера выплат являются:

за качество выполняемых работ:

- выполнение заданий особой важности и сложности;
- отсутствие нарушений действующего законодательства;
- отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций;

за интенсивность и высокие результаты работы:

- интенсивность и напряженность работы;
- производительность труда;
- сложность выполняемых работ;
- достижение плановых или иных показателей работы;

премиальные выплаты:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения;
- активное участие в работе учреждения;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий) муниципального уровня;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

3.10.14. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждения. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

3.10.16. Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены учреждением самостоятельно.

3.10.17. Источниками средств, направленных на премирование, являются:
средства городского бюджета;
средства от приносящей доход деятельности.

3.10.18. Примерные показатели премирования работников учреждения:
добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации обучения;

активное участие в развитии учреждения, муниципальной и региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

системная и результативная работа по созданию в учреждении безопасных условий осуществления воспитательной деятельности;

эффективная реализация образовательной (воспитательной) программы;

систематическая работа, направленная на привлечение воспитанников к участию в конкурсах, выставках, соревнованиях различного уровня и их результативность;

обеспечение работы с контингентом детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении;

соблюдение трудового законодательства, законодательства в сфере образования, обеспечение охраны труда воспитанников;

создание воспитанникам благоприятных условий, способствующих развитию личности, освоению образовательных программ;

отсутствие случаев травматизма среди воспитанников;

обеспечение работы по формированию у детей основ здорового образа жизни;

проведение и участие в оздоровительных (лечебно-оздоровительных) мероприятиях для воспитанников;

соблюдение дисциплины (трудовой, исполнительской);

отсутствие жалоб родителей, воспитанников;

выполнение учебных планов и программ, планов воспитательной работы;

высокий уровень подготовки воспитанников к школьному обучению.

3.10.19. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности, высокие результаты работы, показатели премирования работников учреждения, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

3.10.20. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

3.10.21. При недостаточности денежных средств фонда оплаты труда размер премии может быть уменьшен, а при отсутствии денежных средств премия не выплачивается.

3.10.22. Основанием для начисления и выплаты премии является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам отчетов о выполнении показателей премирования.

3.10.23. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных и учебных отпусков;

повышения квалификации.

3.10.24. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

3.10.25. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, работникам учреждений не производятся.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда в муниципальном бюджетном учреждении формируется на календарный год исходя из размера субсидии, предоставляемой на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением муниципальных услуг (выполнением работ), в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

4.2.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, прочих работников учреждения, состоит из:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпед} + \text{ФОТпр}, \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала (руководитель образовательного учреждения, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя и другие);

ФОТпед - фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатель, специалист);

ФОТпр - фонд оплаты труда прочих работников.

$$\text{ФОТпр} = \text{ФОТмп} + \text{ФОТмоп}, \text{ где:}$$

ФОТмп - фонд оплаты труда для медицинского персонала (медсестра по бассейну);

ФОТмоп - фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала (младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кастелянша, повар, дворник и другие).

В базовую часть фонда оплаты труда включаются выплаты по установленным окладам (должностным окладам) за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов, и компенсационные выплаты.

Перечень выплат компенсационного характера приведен в приложениях 4, 12 к настоящему Порядку.

4.2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам учреждения в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей эффективности деятельности работников учреждения, выплату премий.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения распределяется следующим образом:

на стимулирующие выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам направляется не менее 63% от стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения;

на стимулирующие выплаты работникам административно-управленческого персонала направляется не менее 8% от стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения;

на выплаты младшему обслуживающему персоналу направляется не менее 29% от стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (с учетом доплаты до минимального размера оплаты труда), в том числе на выплаты младшим воспитателям дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 15% от стимулирующей части фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

4.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом субвенций из бюджетов вышестоящего уровня и средств от предпринимательской и приносящей доход деятельности.

4.4. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

5.1. За счет экономии фонда оплаты труда оказывается материальная помощь в следующих случаях: смерть самого работника, близких родственников, возникновение чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи).

Материальная помощь оказывается:

работникам учреждения - по решению руководителя, принятому по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), на основе письменного заявления работника учреждения и подтверждающих документов.

5.2. Исчисление заработной платы работников учреждения производится в соответствии с Порядком исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным постановлением мэрии города Череповца от 06.09.2012 № 4729 (приложение 2).

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Персональный коэффициент

Группа по оплате труда	Размер персонального коэффициента
	Заместитель руководителя, главный бухгалтер
1 группа	1,35
2 группа	1,18
3 группа	1,09
4 группа	1,0

Приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Коэффициенты уровня образования

Уровень образования	Размер коэффициента
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Неполное высшее образование, среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Коэффициенты за квалификационную категорию

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1,4	1,60
Первая категория	1,25	1,30

Вторая категория (для врачей, медицинских работников, занимающих должности среднего медицинского персонала, работающих в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях)	1,15	-
--	------	---

Приложение 4 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Виды и размеры выплат компенсационного характера заместителям руководителя учреждения

N п/п	Наименование выплат	Единицы измерения	Размер выплат
1. Выплаты компенсационного характера			
1.1 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	до 12
1.1.2	Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	от 15 до 20
1.1.3	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
1.2	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	В % к заработной плате	25
1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
1.3.1	Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	до 30
1.3.2	Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.3	Доплата заместителям руководителя за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20

Приложение 5 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

**Виды и размеры выплат стимулирующего характера
заместителям руководителя учреждения**

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1	Выплата за стаж работы (по основному месту работы и основной занимаемой должности)	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	10-40
2	Надбавка за наличие ученой степени	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	15-20
3	Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
4	Выплаты за качество выполняемых работ	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	максимальным размером не ограничен
5	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	
6	Премияльные выплаты	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	
7.	Выплаты за организацию работы учреждения, расположенного в нескольких отдельно стоящих зданиях	в % к окладу (должностному окладу) в месяц	20

Приложение 6 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным
квалификационным группам в дошкольном учреждении**

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
должности и профессии первого уровня	1 530,00
должности и профессии второго уровня	1 958,00
должности среднего медицинского персонала	
должности работников культуры, искусства среднего звена	
должности педагогических работников	
должности третьего уровня	3 150,00
должности врачей	3 465,00
должности работников культуры, искусства ведущего звена	
должности четвертого уровня	
должности руководителей структурных подразделений образования, заведующий библиотекой, балетмейстер	3 872,00

Приложение 7 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Коэффициенты квалификационного уровня

Профессиональная квалификационная группа	Размеры коэффициентов квалификационного уровня
Профессии первого уровня	1 - 1,14
Должности первого уровня	1 - 1,30
Должности и профессии второго уровня. Должности среднего медицинского персонала. Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	1 - 1,75
Должности третьего уровня. Должности педагогических работников. Должности врачей. Должности работников культуры, искусства, кинематографии ведущего звена	1 - 1,30
Должности четвертого уровня. Должности руководителей структурных подразделений сферы образования. Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	1,15 - 1,90

Приложение 8 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

Профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
1	Профессии первого уровня		1-1,14
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий, сторож (вахтер); машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий	1-1,09
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	1,14
2	Должности первого уровня		1-1,3
		Помощник воспитателя; младшая медицинская сестра	1,3
	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; экспедитор	1-1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1-1,3
3	Профессии второго уровня		1-1,75
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1-1,09
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,21-1,32
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	1,46

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
		профессий рабочих	
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,6-1,75
	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, инспектор по кадрам	1-1,21
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший» Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория	1,21-1,46
	3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар) Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутри должностная категория	1,46-1,62
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,62-1,75
5	Должности среднего медицинского и фармацевтического персонала		1-1,75
	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	1-1,75
	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	1-1,75
	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу	1-1,75
	4 квалификационный уровень	Фельдшер	1-1,75
	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	1-1,75
6	Должности третьего уровня		1-1,3
	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам, инженер по охране труда	1-1,3

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
	ый уровень		
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	1-1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	1-1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1-1,3
7	Должности педагогических работников		
		Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог; воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед, педагог дополнительного образования	1
8	Должности четвертого уровня		1,15-1,9
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	1,15-1,9
9	Должности руководителей структурных подразделений сферы образования		1,15-1,9
	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором	1,15-1,6

Приложение 9 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

**Виды и размеры выплат компенсационного характера
работникам учреждения**

№ п/п	Наименование выплат	Единицы измерения	Размер выплат
1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда			
1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	до 12
1.2	Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	от 15 до 20
1.3	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20
2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)			
2.1	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	В % к заработной плате	25
3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
3.1	Доплата за разделение рабочей смены на части с перерывом более двух часов	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	до 30
3.2	Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
3.3	Доплата за работу в ночное время	В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы	35% за каждый час работы в ночное время
4. Доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом			
4.1	Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	5

Приложение 10 к Положению об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85»

**Виды и размеры выплат стимулирующего характера
работникам учреждения**

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1.	Выплата за стаж работы (по основному месту работы и основной занимаемой должности)	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	10 - 30
2.	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	15-20
3.	Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР ("Народный", "Заслуженный", "Мастер спорта международного класса")	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	20
4.	Надбавка за категорийность водителям	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	10 - 20
5.	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	Максимальным размером не ограничен
6.	Выплаты за качество выполняемых работ*	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	Максимальным размером не ограничен
7.	Премияльные выплаты*	В % к окладу (должностному окладу) по профессиональной квалификационной группе в месяц	Максимальным размером не ограничен

* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения

Приложение № 8
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ "Детский сад № 85»
_____Е.Л. Тихомирова

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №
85».

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №
85»

Положение
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 85»

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее – Положение) разработано на основании решения Череповецкой городской Думы от 26.03.2013 №13 «О внесении изменений в решение Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 г. № 95», Устава МБДОУ «Детский сад № 85».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее по тексту – ДОУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Принципы распределения стимулирующей части ФОТ ДОУ:

- обязательное участие органов самоуправления: выборного профсоюзного органа;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из стимулирующей части ФОТ с качеством и результативностью его работы;
- дифференциация размера выплат различным категориям работников образовательного учреждения из стимулирующей части ФОТ с учетом корректирующих коэффициентов;
- публичность институционально закрепленных на уровне образовательного учреждения показателей и индикаторов, определяющих качество и результативность труда работника образовательного учреждения;
- коллегиальность принятия решения об утверждении перечня показателей и индикаторов, определяющих качество и результативность труда работника образовательного учреждения с участием трудового коллектива, профсоюзного органа;
- бальный характер учета результатов работы сотрудников ДОУ;
- приоритетность электронных форм фиксации результатов работы сотрудников образовательных учреждений для распределения стимулирующей части ФОТ образовательного учреждения и автоматизированное распределение ФОТ в соответствии с полученными результатами электронного сбора информации.

1.4. В стимулирующий ФОТ ДОУ входят:

- за стаж работы (по основному месту работы и основной занимаемой должности);

- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие почетного звания РФ («Заслуженный»);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

1.5. Выплаты осуществляются в пределах стимулирующего ФОТ ДОУ.

1.6. Размер стимулирующего фонда оплаты труда ДОУ (далее – СФОТ ДОУ) составляет до 30% от гарантированной части фонда оплаты труда ДОУ.

1.7. Стимулирующие надбавки заведующему ДОУ устанавливаются за достигнутые результаты на основании показателей оценки его деятельности. Размер стимулирующих надбавок и выплат заведующему ДОУ определяется Учредителями.

1.8. Установление надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ за качественные показатели результативности труда, а также выплата премий осуществляются из стимулирующего ФОТ МБДОУ.

СФОТ (надбавок, премий) = СФОТ (общий) – СФОТ (выплат в п.п. 4.1-4.4) – СФОТ (руководителя).

1.9. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые на выплаты надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется с учетом повышения гарантированной и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в соответствии с плановым (расчетным) фондом оплаты труда.

1.10. В соответствии с решением заведующего ДОУ, принятым по согласованию с выборным профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения, СФОТ МБДОУ может быть разделен на фонд стимулирующих надбавок и премиальный фонд, составляющий 20% стимулирующего фонда.

1.11. Условия, порядок установления и размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением выплат заведующему ДОУ) определяются в коллективном договоре и закрепляются в локальных правовых актах ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

2. Регламент установления стимулирующих надбавок и выплат работникам

2.1. Распределение стимулирующего ФОТ работников ДОУ носит характер социального партнерства в сфере труда, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа на всех этапах распределения СФОТ, а также правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат.

2.2. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении стимулирующего ФОТ в ДОУ оформляется справочно-информационный материал, где представлены региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы ДОУ, регулирующие распределение стимулирующей части ФОТ работников ДОУ.

Информация о стимулирующих надбавках и выплатах работникам ДОУ размещается в данных материалах без указания конкретной суммы размера премии.

2.3. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников ДОУ ежегодно создается экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МБДОУ "Детский сад № 85" (далее по тексту – Экспертная комиссия).

2.4. В состав Экспертной комиссии входят представители администрации МДОУ: заведующий ДОУ (по статусу), председатель первичной профсоюзной организации работников ДОУ (по статусу) и представители трудового коллектива, избираемые Общим

собранием трудового коллектива. Количественный состав Экспертной комиссии определяется решением Общего собрания трудового коллектива. Председатель Экспертной комиссии избирается из числа ее членов.

2.5. Персональный состав Экспертной комиссии и его председатель утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.6. Заседания Экспертной комиссии проводятся не реже, чем два раза в год (в январе и августе).

2.7. Заведующий ДОУ не чаще чем два раза в год представляет в Экспертную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников (по основным должностям), являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.

2.8. Каждый работник имеет право представить в Экспертную комиссию письменный отчет о проделанной за учетный период работе.

Обсуждение результатов профессиональной деятельности, интенсивности труда на заседании Экспертной комиссии является основой для принятия решения по установлению работнику соответствующего количества баллов.

2.9. На заседании Экспертной комиссии анализируются материалы, представленные работником и собранные Экспертной комиссией.

2.10. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда (по основным должностям) распределяются Экспертной комиссией в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников ДОУ, определяемые «Положением о блочно-рейтинговой оценке качества деятельности сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85».

2.11. Председатель Экспертной комиссии знакомит каждого работника ДОУ с результатами блочно-рейтинговой оценки качества деятельности сотрудников под личную подпись.

2.12. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются члены Экспертной комиссии. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Экспертной комиссии и работником ДОУ и передается на рассмотрение в комиссию по трудовым спорам ДОУ и выборный профсоюзный орган (для членов профсоюза). Решение комиссии по трудовым спорам передается в Экспертную комиссию для принятия окончательного решения.

2.13. Председатель Экспертной комиссии составляет сводный протокол по всем работникам ДОУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему ДОУ (срок хранения документа – 3 года).

2.14. Информация о размерах стимулирующего фонда (по утвержденной форме) ежемесячно направляется МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования" в ДОУ в письменной форме.

2.15. Экспертная комиссия по распределению средств стимулирующего фонда приступает к распределению денежных средств только при наличии у членов Экспертной комиссии документа с информацией о размерах стимулирующего фонда.

Ответственность за соблюдение данного порядка несет заведующий ДОУ.

2.16. Экспертная комиссия:

-определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих надбавок каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих надбавок на общее число баллов всех работников ДОУ;

-устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику ДОУ путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

2.16.3.Составляют итоговый протокол распределения СФОТ ДОУ.

2.17.Заведующий ДОУ на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам ДОУ.

2.18.Выплаты и надбавки из СФОТ ДОУ работникам начисляются МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования» ежемесячно по приказу заведующего МБДОУ пропорционально отработанному времени.

Высвободившиеся средства СФОТ МБДОУ направляются в премиальный фонд МБДОУ.

2.19.В случае корректировки стимулирующего фонда оплаты труда в течение полугодия Экспертная комиссия изменяет надбавку на процент корректировки и утверждает приказом заведующего ДОУ, предупредив об этом работников письменно не менее чем за два месяца.

2.20.Стимулирующие надбавки и выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполненных работ могут назначаться как постоянным работникам ДОУ, так и совместителям.

2.21.Установление стимулирующих выплат и надбавок, не соответствующих определенным в «Положении о блочно-рейтинговой оценке качества деятельности сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85», не допускается.

2.22.При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «прочие» по решению экспертной комиссии могут применяться корректирующие коэффициенты:

-заместитель заведующего и заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе –1,5- 1,8;

-младший воспитатель, документовед, делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, кухонный рабочий – 1,0- 1,5;

- шеф-повар -1,5 -1,8.

-повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды – 1,0 -1,5;

- уборщик производственных и служебных помещений, сторож – 1,0.

2.23.Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера может быть обусловлено следующими нарушениями:

-нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;

-нарушение санитарно-гигиенического режима ДОУ;

-нарушение требований трудового законодательства и локальных актов ДОУ;

-наличие обоснованных устных или письменных жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги;

-ухудшение качества оказываемой образовательной или муниципальной услуги.

2.24.Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера принимается Экспертной комиссией по представлению заведующего ДОУ и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам профсоюза).

2.25.О снятии или уменьшении стимулирующих выплат и надбавок работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца до прекращения выплат или уменьшения их размеров.

Высвободившиеся средства СФОТ ДОУ направляются в премиальный фонд ДОУ.

Приложение № 9
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ "Детский сад №
85»

_____ Е.Л. Тихомирова

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудоого коллектива
МБДОУ «Детский сад №
85».

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №
85»

Положение
о премировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 85»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», основании решения Череповецкой городской Думы от 27.10.2009 № 129 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», постановления мэрии города Череповца от 11.02.2010 № 435 «Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат (доплат, надбавок, премий и других) руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений», решения Череповецкой городской Думы от 26.03.2013 №13 «О внесении изменений в решение Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 г. № 95», Устава МБДОУ «Детский сад № 85»).

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85» (далее – ДОУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Размеры, порядок и условия премирования работников ДОУ (за исключением руководителя) определяются данным Положением.

1.4. Распределение премиального фонда оплаты труда работников ДОУ носит государственно-общественный характер.

1.5. Распределение премий производится экспертной комиссией по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам (далее - Экспертная комиссия) строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании настоящего Положения.

1.6. Принципы распределения премиального фонда ДОУ:

- обязательное участие органов самоуправления, выборного профсоюзного органа дошкольного образовательного учреждения;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из премиального фонда с качеством и результативностью его работы;
- публичность закрепленных на уровне образовательного учреждения показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника дошкольного образовательного учреждения;
- коллегиальность принятия решения об утверждении перечня показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника Учреждения с участием трудового коллектива, профсоюзного органа, органа самоуправления;
- балльный характер учета результатов работы сотрудников образовательного учреждения;

2. Источники и периодичность премирования

2.1. Премиальный фонд составляет не более 20% части стимулирующего фонда оплаты труда по ДООУ.

2.2. Премиальный фонд формируется по решению заведующего ДООУ, принятому по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, в результате деления стимулирующего ФОТ на фонд стимулирующих надбавок, составляющий не менее 80%, и премиальный фонд, составляющий не более 20% части стимулирующего фонда, подлежащего распределению в коллективе Учреждения

2.3. Размер премиального фонда определяется на основании Положения о премировании работников ДООУ и информации о размерах стимулирующего фонда на распределение, которое ежемесячно направляется МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования" в учреждения образования в письменной форме. Заведующий ДООУ доводит данную информацию до коллектива в письменной форме. Копия данного документа направляется председателю профкома или руководителю органа государственного-общественного управления ДООУ.

2.4. Премиальный фонд ДООУ распределяется по решению Экспертной комиссии ежемесячно или один раз в квартал за счет средств накопительного фонда, формируемого в течение трех месяцев.

2.5. Премиальный фонд расходуется до конца очередного квартала (выдача основной части фонда производится вместе с авансом в последний месяц квартала).

2.6. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ ДООУ.

2.7. Размер премии по итогам работы не ограничен.

2.8. Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение квартала для единовременного премирования работников ДООУ.

3. Показатели премирования

Каждый работник ДООУ может быть премирован за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

3.1. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника.

3.2. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом.

3.3. Качественное исполнение отдельных разовых поручений заведующего Учреждением, а также по представлению учредителя образовательного учреждения.

3.4. Особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала).

3.5. Юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию.

3.6.Объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, Правительства и Департамента образования Вологодской области, городской Думы и мэрии города.

3.7. Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжелое заболевание, смерть близких родственников и т.д.).

3.8. Материальная помощь работникам за обучение на хозрасчетных курсах по современным образовательным программам и технологиям, по согласованию с администрацией ДОУ.

4. Порядок начисления премий

4.1. Приказ заведующего ДОУ на премирование работников представляется в МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования" не позднее 30 числа каждого месяца или не позднее 30 числа последнего месяца квартала.

4.2. Начисление премии бухгалтером МКУ "Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования" производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ и своевременном представлении приказа заведующим ДОУ.

4.3.Премия выдается работнику ДОУ вместе с заработной платой в установленные сроки.

4.4. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в ДОУ оформляется и вывешивается справочно-информационный стенд, на котором размещаются региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы учреждения, регулирующие распределение стимулирующей части ФОТ работников ДОУ, в т.ч. премиального фонда.

Конкретная сумма размера премии каждого работника носит персональный характер.

5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может быть премирован

Работники ДОУ не могут быть премированы за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3. Нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда.

5.4. Нарушение санитарно-гигиенического режима дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Нарушение требований трудового законодательства и локальных актов дошкольного образовательного учреждения

5.6. Наличие обоснованных устных или письменных жалоб.

5.7. Ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

5.8. Наличие дисциплинарного взыскания в течение года.

5.9. Случаи детского травматизма во время пребывания в ДОУ.

5.10. Нарушение этики служебного поведения и субординации.

Приложение № 10
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ "Детский сад №
85»

_____ Е.Л.Тихомирова

ПРИНЯТО

на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №
85».

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №
85»

Положение
о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 85»

I. Общие положения

1.1. Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 85» (далее – Положение) разработано на основании решения Череповецкой городской Думы от 27.10.2009 № 129 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», постановления мэрии города Череповца от 11.02.2010 № 435 «Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат (доплат, надбавок, премий и других) руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений», решения Череповецкой городской Думы от 26.03.2013 №13 «О внесении изменений в решение Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 г. № 95», Устава МБДОУ «Детский сад № 85».

1.2. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 85» (далее – ДОУ) является одним из механизмов стимулирования эффективности, качества и результативности деятельности сотрудников при реализации новой системы оплаты труда.

1.3. Технология блочно-рейтинговой оценки результатов деятельности сотрудников используется в совокупности с технологией компетентного подхода, что позволяет вывести систему критериев, показателей критериев и индикаторов для распределения стимулирующей части ФОТ.

1.4. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников ДОУ разрабатывается рабочей группой, рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учётом внесенных поправок, утверждается руководителем ДОУ.

1.5. Подведение итогов и распределение сотрудников ДОУ по позициям рейтинга осуществляется на заседаниях Экспертной комиссии.

1.6. Сумму ежемесячных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на основе итогового сводного оценочного листа.

II. Содержание блочно-рейтинговой оценки

2.1. Блочно-рейтинговая система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников ДОУ.

2.2. Рейтинг сотрудников ДОО выстраивается на основе проведения рейтинга по блокам деятельности:

- качество и результативность труда;
- уровень профессионального мастерства;
- научно-методическая и инновационная деятельность;
- соблюдение единых требований и производственная дисциплина.

2.3. Суммарная блочно-рейтинговая система складывается из:

- оценки портфолио педагога;
- оценки уровня выполнения программы профессионального развития;
- анализа результатов контроля;
- анализа уровня участия в научно-методической и инновационной деятельности учреждения, города, региона;
- анализа участия в общественной работе;
- анализа уровня «включенности сотрудников в деятельность учреждения;
- анализа объёма и качества выполняемой сотрудником дополнительной работы, влияющей на результативность работы учреждения в целом, его имидж;
- мониторинга удовлетворённости субъектов воспитательно-образовательного процесса качеством оказываемых услуг.

3. Механизм действия блочно-рейтинговой оценки

3.1. Матрица рейтинговой оценки, включающая формы по блокам деятельности сотрудников (Приложение).

Матрицы рейтинговой оценки по формам заполняются Экспертной комиссией 2 раза в год на основании:

- сводных таблиц, составленных по результатам контрольно-аналитической деятельности ДОО;
- сводного анализа выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности), составленного на основании листов самоанализа, заполненных каждым сотрудником учреждения;
- самоанализа выполнения программы профессионального развития педагогических, медицинских и других работников учреждения;
- других документов, представленных в Экспертную комиссию по желанию сотрудников ДОО.

При приеме на работу нового сотрудника он вправе обратиться в Экспертную комиссию с просьбой о проведении для него блочно-рейтинговой оценки.

3.2. После подсчета баллов по каждому блоку результатов деятельности каждого сотрудника составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым сотрудником.

3.5. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения педагогических работников (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) делится на общую сумму баллов, набранную всеми педагогическими работниками. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории «педагогические работники». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым педагогом. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «педагогические работники».

3.6. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения прочих сотрудников делится на общую сумму баллов, набранную всеми сотрудниками учреждения категории «прочие» с учётом корректирующего коэффициента. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории сотрудников «прочие». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником с учётом корректирующего коэффициента. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «прочие».

Приложение к Положению
о блочно-рейтинговой системе оценки
качества деятельности сотрудников
МБДОУ «Детский сад № 85»

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя заведующего
МБДОУ «Детский сад № 85»**

Вид показателей	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
Показатели качества выполняемых работ	Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования работы ДОУ	0-3
	Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	0-3
	Высокий уровень координации деятельности воспитателей, специалистов, других работников ДОУ по выполнению образовательной программы, программы развития ДОУ, текущих и перспективных планов	0-3
	Качественная разработка, исполнение и ведение необходимой документации по организации деятельности комиссий, советов ДОУ	0-3
	Своевременное и качественное составление, утверждение, представление отчетной документации	0-3
	Эффективное применение педагогами ДОУ здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе; совершенствование оздоровительной работы с воспитанниками	0-3
	Высокий уровень координации деятельности всех сотрудников ДОУ в работе с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	0-3
	Высокая результативность и своевременность внутреннего контроля за работой педагогов ДОУ	0-5
	Своевременное принятие мер по оснащению групп и кабинетов специалистов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению информационной базы методического кабинета.	0-3
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-3
	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0-3
Показатели интенсивности и высоких результатов работы	Постоянное активное, результативное участие ДОУ в муниципальных, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях	0-5
	Использование в работе формы публичной отчётности о своей деятельности и деятельности ДОУ не реже одного раза в течение учебного года	0-3
	Активное участие в общественной работе ДОУ	0-3
	Исполнение функций дежурного администратора	0-3
	Исполнение функций администратора официального сайта ДОУ	0-5
	Персональная материальная ответственность	0-3

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя заведующего по АХР
МБДОУ «Детский сад № 85»**

Вид показателей	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
Показатели качества выполняемых работ	Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования работы ДОУ	0-3
	Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	0-3
	Высокая координация деятельности всех структурных подразделений ДОУ, обеспечивающих постоянное бесперебойное функционирование учреждения (пищеблок, прачечная, и т.д.)	0-3
	Качественная разработка, исполнение и ведение необходимой документации по организации деятельности комиссий, советов ДОУ	0-3 за каждый вид работ
	Своевременное и качественное составление, утверждение, представление отчетной документации	0-3
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ (качественная уборка помещений; бесперебойная работа системы отопления, электроснабжения, водоснабжения; исправность технологического оборудования)	0-3
	Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	0-3
	Высокий уровень координация деятельности младшего обслуживающего персонала ДОУ. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	0-3
	Качественное создание и совершенствование необходимых условий охраны труда сотрудников ДОУ, охраны жизни и здоровья воспитанников	0-3
	Обеспечение учёта материальных средств и их сохранности (своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретенных за счёт внебюджетных и бюджетных средств; сохранность материальных ценностей, своевременное списывание имущества)	0-3
Своевременное заключение необходимых договоров и контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций	0-5	
Показатели интенсивности и высоких результатов работы	Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств	0-3
	Использование в работе формы публичной отчётности о своей деятельности и деятельности ДОУ не реже одного раза в течение учебного года.	0-3
	Проведение, капитальных, текущих, косметических ремонтов помещений детского сада силами сотрудников ДОУ	0-5
	Использование в работе ПК, другой офисной техники	0-3
	Активное участие в общественной работе ДОУ	0-3
	Исполнение функций дежурного администратора	0-3
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-3

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
документоведа, делопроизводителя МБДОУ «Детский сад № 85»**

№п/п	Критерии оценки деятельности	Количество баллов
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	0-3
2.	Стабильность и рост результативности деятельности (по	0-5
3.	Уровень ведения документации всех видов: -Качественное и своевременное ведение документации по предоставлению в Пенсионный фонд, Центр занятости - Заполнение листков нетрудоспособности, ведение протоколов по больничным листам и учёт заболеваемости сотрудников - Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету и представление в отчетные органы -Качественное и своевременное ведение документации по -Качественное и своевременное оформление и ведение документов -Подготовка и сдача отчетов по деятельности ДОУ в вышестоящие	0-3 (за каждый вид работ)
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников учреждения	0-3
5.	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений	0-5
6.	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж: -Участие в котировочной комиссии - Осуществление документооборота по кадровым вопросам - Разъездной характер работы и выполнение функций курьера - Оформление и ведение документации на воспитанников ДОУ - Оказание помощи в организации и проведении режимных - Участие в проведении ремонтов ДОУ силами сотрудников - Выполнение срочных, особо важных заданий	0-5 (за каждый вид работ)
7.	Уровень профессиональной квалификации (обучение на курсах, семинарах, образовательный и профессиональный уровень, стаж	0-3
8.	Уровень взаимодействия с различными категориями сотрудников в соответствии с должностными обязанностями	0-2
9.	Участие в общественной жизни ДОУ	0-2

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалистов
(музыкального руководителя, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, инструктора по физической культуре) МБДОУ «Детский сад № 85»**

№п/п	Критерии оценки деятельности	Количество баллов педагога
1.К	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательной деятельности	0-1
2.К	Использование активных форм взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОУ в образовательном процессе, обеспечивающее индивидуальный подход к детям.	0-5
3.И	Разработка программно-методического обеспечения образовательной деятельности Работа в творческих, инициативных, проблемных группах: • участник; • активный участник; • руководитель; В т.ч. на муниципальном уровне- участие в деятельности методического (профессионального) объединения	0 – 5 +36
4.И	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т. п.) с учётом образовательной программы ДОУ: • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне ДОУ.	до 13 3 5 3 2
5.И	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне учреждения. Победитель или призёр -на муниципальном уровне; -на региональном уровне; -на федеральном уровне	до 10 5 4 3 2 +16 +26 +36
6.И	Наличие публикаций, представление материалов в периодических изданиях, в сети интернет, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учётом образовательной программы ДОУ: • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне.	до 10 5 3 2
7.К	Наличие воспитанников - участников конкурсных мероприятий: • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне ДОУ. Наличие воспитанников - призёров и лауреатов конкурсных мероприятий	до 16 5 4 5 2 +5
8.К	Реализация индивидуально – дифференцированного подхода к воспитанникам: • детям раннего возраста; • детям разновозрастной группы; • детям с ОВЗ;	до 10 3 3 1(за каждого) 1-3

	<ul style="list-style-type: none"> • детям - инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребёнка - инвалида. 	
9.К	Создание и обновление РППС (в группе, кабинете, на участке)- в соответствии с образовательной программой и возрастом детей (картотеки, пособия, игры и др.)	0 - 5
10.И	Подготовка документов для воспитанников на психолого – медико – педагогический консилиум учреждения, написание характеристик: <ul style="list-style-type: none"> • выпускникам, посещающим группу компенсирующей направленности 	0 – 5 1(за каждого) 3
11.К	Эффективность взаимодействия с родителями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> •родительские объединения (гостиные, группы, клубы - при наличии плана, материалов); •участие в выставках совместного творчества; •непосредственное участие родителей в образовательной деятельности 	0 – 3 1 1 1
12.И	Ведение общественной работы	0-3
13.И	Участие в работе органов самоуправления: <ul style="list-style-type: none"> • Управляющий совет ДОУ; • Профсоюз 	0 – 5 2 3
14.И	Активное участие в повышении имиджа образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • подготовка информации для страницы на официальном сайте ДОУ; • оформление информационного стенда ДОУ 	0 – 3 1 2
15.И	Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • организация ремонтов; • работа в комиссиях; • организация дополнительных занятий с детьми-инвалидами; • циклы занятий по интересам; • организация экскурсий, занятий в библиотеке и пр. социальная активность 	0 – 3 за каждый вид работы
16.И	Повышение профессиональной квалификации (обучение на курсах, семинарах и др. на хозрасчётной основе)	0-2
17.К	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	0-3
18.К	Награды, поощрения: <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения; • на уровне управления образования; 	0-3 1 2
19.К	Эффективное применение современных педагогических технологий в практической деятельности (материалы, отчет): <ul style="list-style-type: none"> • ТРИЗ; • проектная деятельность; • презентации, интерактивные игры; 	0-5 1 1 1
20.И	Выполнение срочных, особо важных заданий	0-3

Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей МБДОУ «Детский сад № 85»

№п/п ИК	Критерии оценки деятельности	Количество баллов педагога
1.К	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательной деятельности.	0-1
2.К	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: <ul style="list-style-type: none"> • посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%; • посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75%; • посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%. 	0-3 3 2 1
3.И	Разработка программно-методического обеспечения образовательной деятельности Работа в творческих, инициативных, проблемных группах: <ul style="list-style-type: none"> • участник; • активный участник; • руководитель; В т.ч. на муниципальном уровне- участие в деятельности методического (профессионального) объединения	0 – 5 +16
4.И	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т. п.) с учётом образовательной программы ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне ДОУ. 	до 13 3 5 3 2
5.И	Участие в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне учреждения. Победитель или призёр -на муниципальном уровне; -на региональном уровне; -на федеральном уровне	до 10 5 4 3 2 +16 +26 +36
6.И	Наличие публикаций, представление материалов в периодических изданиях, в сети интернет, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта с учётом образовательной программы ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне. 	до 10 5 3 2
7.К	Наличие воспитанников - участников конкурсных мероприятий: <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне; • на областном уровне; • на муниципальном уровне; • на уровне ДОУ. Наличие воспитанников - призёров и лауреатов конкурсных мероприятий	до 10 5 4 3 2 +1
8.К	Реализация индивидуально – дифференцированного подхода к воспитанникам:	до 10 3

	<ul style="list-style-type: none"> • детям раннего возраста; • детям разновозрастной группы; • детям с ОВЗ, посещающим группу общеразвивающей направленности; • детям - инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребёнка - инвалида. 	3 1(за каждого) 1-3
9.К	Создание и обновление РППС (в группе, на участке)- в соответствие с образовательной программой и возрастом детей (картотеки, пособия, игры и др.)	0 - 5
10.И	Подготовка документов для воспитанников на психолого – медико – педагогический консилиум учреждения, написание характеристик: <ul style="list-style-type: none"> • выпускникам, посещающим группу компенсирующей направленности 	0 – 5 1(за каждого) 3
11.К	Эффективность взаимодействия с родителями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> •родительские объединения (гостиные, группы, клубы - при наличии плана, материалов); •участие в выставках совместного творчества; •непосредственное участие родителей в образовательной деятельности 	0 – 3 1 1 1
12.И	Ведение общественной работы	0-3
13.И	Участие в работе органов самоуправления: <ul style="list-style-type: none"> • Управляющий совет ДОУ; • Профсоюз 	0 – 5 2 3
14.И	Активное участие в повышении имиджа образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • ведение информационной страницы на официальном сайте ДОУ; • оформление информационного стенда ДОУ 	0 – 3 1 2
15.И	Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • организация ремонтов; • работа в комиссиях; • организация дополнительных занятий с детьми-инвалидами •организация циклов занятий по интересам; • организация экскурсий, занятий в библиотеке и пр. социальная активность 	0 – 3 за каждый вид работы
16.И	Повышение профессиональной квалификации (обучение на курсах, семинарах и др. на хозрасчётной основе)	0-2
17.К	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	0-3
18.К	Награды, поощрения: <ul style="list-style-type: none"> • на уровне учреждения; • на уровне управления образования; 	0-3 1 2
19.К	Эффективное применение современных педагогических технологий в практической деятельности (материалы, отчет): <ul style="list-style-type: none"> • ТРИЗ; • проектная деятельность; • презентации, интерактивные игры; 	0-5 1 1 1
20.И	Выполнение срочных, особо важных заданий	0-3

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей, шеф-повара)
МБДОУ «Детский сад № 85»**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
Выплаты за качество выполняемых работ	Показатель выполняется в полном объеме до 5 баллов (от 6 мес. до 1 года -1б., от 1 до 3 лет – 3б., от 3 лет и больше – 5 б.)	Уровень профессиональной квалификации -за стаж работы в дошкольном учреждении
	Показатель выполняется в полном объеме до 3 баллов (неполное среднее – 1б., среднее – 2б., ср.-спец. и выше – 3б.)	Уровень профессиональной квалификации - за образовательный уровень
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Уровень взаимодействия с различными категориями сотрудников в соответствии с должностными обязанностями
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля) -отсутствие жалоб по вопросам чистоты и порядка
	Показатель выполняется в полном объеме до 3 баллов (посещаемость свыше 91% - 3 балла., посещаемость от 81% до 90% - 2 балла, от 75% до 80% - 1 балл)	Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля) - низкий уровень заболеваемости
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников учреждения
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений
	Показатель выполняется в полном объеме до 3 баллов	Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям со сложными структурными нарушениями в развитии
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Отсутствие нарушений и требований ОТ и ТБ: -высокий уровень исполнительской дисциплины
Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Отсутствие нарушений и требований ОТ и ТБ: -отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Показатель выполняется в полном объеме до 5 баллов	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж
	Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Проведение ремонтных работ

Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Проведение погрузочно-разгрузочных работ
Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Участие в работе органов самоуправления, комиссий
Показатель выполняется в полном объеме до 5 баллов	Участие в общественной жизни ДООУ
Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Участие в совершенствовании воспитательно-образовательного процесса: -подготовка и участие в детских утренниках, праздниках, развлечениях
Показатель выполняется в полном объеме до 2 баллов	Участие в совершенствовании воспитательно-образовательного процесса: -сопровождение детей за пределы ДООУ

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
младшего обслуживающего персонала (повара, кастелянши, кладовщика)
МБДОУ «Детский сад № 85»**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
Выплаты за качество выполняемых работ	Показатель выполняется: полностью – 2балла частично – 1балл отсутствует – 0 баллов	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ и ТБ Уровень выполнения должностных обязанностей (по результатам контроля администрации и контролирующих органов) -содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН согласно должностной инструкции Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников учреждения
	0-5 баллов	Качественное и своевременное выполнение приказов, заданий, поручений, связанных с деятельностью учреждения (не входящих в прямые должностные обязанности): -оперативность выполнения заданий администрации
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж 0-5 баллов (за каждый вид работ)	Оказание помощи в организации и проведении режимных моментов в группах Участие в проведении косметических ремонтов помещений детского сада силами сотрудников ДОУ Участие в работах по благоустройству, озеленению территории ДОУ Активное участие в общественной работе ДОУ
	0-5 баллов	Интенсивность труда – группа раннего возраста, группа детей со сложными дефектами развития

Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего обслуживающего персонала (машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщика служебных помещений, кухонного рабочего) МБДОУ «Детский сад № 85»

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
Выплаты за качество выполняемых работ	Показатель выполняется: полностью – 2 балла частично – 1 балл отсутствует – 0 баллов	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ и ТБ Уровень выполнения должностных обязанностей (по результатам контроля администрации и контролирующих органов) -содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиН согласно должностной инструкции Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, воспитанников, сотрудников учреждения
	0-5 баллов	Качественное и своевременное выполнение приказов, заданий, поручений, связанных с деятельностью учреждения (не входящих в прямые должностные обязанности): -оперативность выполнения заданий администрации
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж 0-5 баллов (за каждый вид работ)	Оказание помощи в организации и проведении режимных моментов в группах Участие в проведении косметических ремонтов помещений детского сада силами сотрудников ДОУ Участие в работах по благоустройству, озеленению территории ДОУ Активное участие в общественной работе ДОУ
	0-5 баллов	Интенсивность труда – группа раннего возраста, группа детей со сложными дефектами развития

**Показатели и критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заведующего хозяйством
МБДОУ «Детский сад № 85»**

Вид показателей	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
Показатели качества выполняемых работ	Грамотное руководство тех. персоналом	0-3
	Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов	0-3
	Своевременное и качественное составление, утверждение, представление отчетной документации	0-3
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ (качественная уборка помещений; бесперебойная работа системы отопления, электроснабжения, водоснабжения; исправность технологического оборудования)	0-3
	Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	0-3
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	0-3
	Обеспечение учёта материальных средств и их сохранности (своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретенных за счёт внебюджетных и бюджетных средств; сохранность материальных ценностей, своевременное списывание имущества)	0-3
Показатели интенсивности и высоких результатов работы	Участие в проведении, текущих, косметических ремонтов помещений детского сада силами сотрудников ДОУ	0-5
	Использование в работе ПК, другой офисной техники	0-3
	Активное участие в общественной работе ДОУ	0-3
	Исполнение функций дежурного администратора	0-3
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-3

Приложение № 11
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения
 Детский сад № 85»
 на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
 профсоюзной организации
 работников МБДОУ «Детский сад №
 85»

_____ Е.Л.Тихомирова

« ____ » _____ 2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
 сад № 85»

_____ Е.П.Цивунина

« ____ » _____ 2017

ПЕРЕЧЕНЬ

**рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых
 пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.**

№	Наименование подразделений по штатному расписанию МБДОУ	Наименование должностей по штатному расписанию МБДОУ	Основание	Исключение	Примечание
1	МБДОУ «Детский сад № 85»	Учитель-дефектолог	Закон РФ от 17.12.2001 г. № 173 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ» статья 28,п.1,п.п.10-12		9 чел.
		Учитель-логопед			1 чел.
		Воспитатель			38 чел.
		Музыкальный руководитель			4 чел.

Приложение № 12

к **КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85»
на 2017 - 2020 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
МБДОУ «Детский сад № 85»
_____ Е.Л.Тихомирова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 85»
_____ Е.П.Цивунина

«__» _____ 2017

«__» _____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях оплаты стоимости проезда при служебных разъездах работникам
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85 »

1. Работникам МБДОУ «Детский сад № 85» оплата стоимости проезда при служебных перемещениях гарантируется статьей 166 Трудового кодекса РФ, Постановлением Совета Министров РСФСР от 04.05.1963 N 521, в котором был определен перечень должностей работников, работа которых носит разъездной характер и которым предприятие может оплачивать проездные билеты (проезд), Письмом Госналогинспекции по г. Москве от 19.02.1998 N 31-08/4437 в котором разъяснено, что этот перечень не является исчерпывающим.

2. Для оплаты стоимости проездных билетов (проезда) руководителем МБДОУ «Детский сад № 85» (далее - учреждение) должен быть утвержден **приказ с определением Перечня должностей**, работа которых носит разъездной характер работы, если эти работники не обеспечиваются специальным транспортом для выполнения служебных обязанностей.

2.1. Выдача средств на цели приобретения проездных билетов приравнивается к хозяйственным нуждам, в связи с чем работники и их должности, которым будут выдаваться средства, дополнительно должны быть перечислены в **Перечне подотчетных лиц учреждения на начало года**.

2.2. Выдача денежных средств производится по безналичному перечислению на расчетный счет работника, осуществляющего служебные разъезды ежемесячно в размерах указанных в заявлении.

2.3. Сумма выдаваемых (перечисляемых) средств определяется из фактических расходов в пределах ПФХД.

3. В целях подтверждения факта пребывания работника вне своего рабочего места, для оплаты служебных разъездов необходимо представить в бухгалтерию учреждения, финансируемого за счет средств бюджета авансовый отчет с приложением следующих документов:

3.1. Заявление работника о выплате транспортных расходов, заверенное руководителем.

3.2. Маршрутный лист с нижеперечисленными заполненными реквизитами, а именно:

- номер листа;

- основание для служебных разъездов (например, распоряжение руководителя организации (учреждения) или функциональные обязанности работника);

- занимаемая должность, фамилия и инициалы работника, на чье имя выписан маршрутный лист;

- отчетный период, на который маршрутный лист выдан (например, с 01.01 по 31.01.2007).

При сдаче маршрутного листа свободные строки прочеркиваются, а сам лист подписывается работником и его непосредственным руководителем и после утверждения руководителем организации (учреждения) сдается для оплаты в бухгалтерию.

Форма маршрутного листа утверждена руководителем учреждения при утверждении учетной политики учреждения (приложение N 1).

3.3. Проездные документы (билеты) в качестве документального подтверждения расхода.

При утрате проездных документов (билетов) оплата стоимости проезда производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда от места работы к месту назначения и обратно.

4. Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебными разъездами суммах по установленной форме представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 85»
_____ Е.П.Цивунина
« ____ » _____ 2017

Перечень должностей, работа которых носит разъездной характер

№ п/п	Наименование должности	Цель служебных перемещений	Наименование организаций	Вид транспорта	Примечание
1	Заместитель заведующего по АХР	Доставка документов по назначению	1. Управление образования мэрии. 2. МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования» 3. Подразделения мэрии. 4. ЦЗН. 5. Пенсионный фонд. 6. Другие организации и учреждения.	Городской маршрутный автобус	