

Работодатель:
Заведующий МБДОУ детским садом «Ромашка» Боковского района

Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ Соколова Е.А.
Подпись (Фамилия И.О.)

_____ Суржикова Ю.И.
Подпись (Фамилия И.О.)

М.П.

«20 » декабря 2021 г.

« 20 » декабря 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ромашка» Боковского района

действующий с 01.01.2022 по 31.12.2024

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

Боковский район

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» Боковского района.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работники организации (далее - Работники), представляемые первичной профсоюзной организацией Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» Боковского района (далее - Профсоюз), действующей на основании Устава Общероссийского профсоюза Работников образования и науки РФ, Положения о первичной профсоюзной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» Боковского района (Приложение №6), и работодатель - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» Боковского района (далее – Работодатель) в лице, заведующего Соколовой Елены Алексеевны действующего на основании Устава и приказа «О приеме на работу» от 31.07.2013г. №67.

1.3. Выборным органом первичной профсоюзной организации, реализующим права представительного органа работников, является профсоюзный комитет (далее - Профком).

1.4. Председатель профкома является руководителем Профсоюза, имеющим право действовать от его имени без доверенности.

1.5. Коллективный договор заключён полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления более благоприятных социально-трудовых прав, гарантий, и компенсаций, улучшающих положение работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- укрепления корпоративной культуры, создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнёрства.

1.6. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными деловыми партнёрами.

1.7. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в

установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- информировать Профсоюз о проектах и планах реализации текущих и перспективных производственно-экономических планов и программ, рассматривать его предложения и замечания в отношении указанных проектов и планов;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством, а также средняя заработная плата;
- обеспечивать санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия для обеспечения нужд работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами и иными нормативными актами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.7.2. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Профсоюз как представитель работников:

- содействует эффективной работе организации, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзам методами и средствами;
- способствует росту квалификации работников, содействует организации конкурсов профессионального мастерства;
- контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего коллективного договора.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан, исходя из содержания Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений.

В случае если в период действия коллективного договора стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, в том числе в части обязательств или рекомендаций о включении в коллективные договоры определённых условий регулирования социально-трудовых отношений, Работодатель и Профсоюз обязуются в течении 15 дней провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.10. Коллективный договор вступает в силу с «01» января 2022г. и действует до «31» декабря 2024г.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.11. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.12. В период действия договора Профсоюз не должен выступать организатором забастовок по обязательствам, включённым в коллективный договор, при выполнении этих обязательств Работодателем.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с Профкомом.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Управление по труду Министерства труда и социального развития Ростовской области. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его регистрации.

1.15. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с каждым работником, также должны соответствовать этому требованию.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статьях 70, 207 и 289 Трудового кодекса РФ, а также лиц, ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу) и вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы.

Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в пунктах 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учётом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

2.5. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, увольняемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения

2.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком проекты

приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить о нем Профсоюзу не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.7. Критериями массового увольнения для организации являются следующие показатели:

а) ликвидация организации любой организационно-правовой формы и формы собственности с численностью работающих 10 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников организации в количестве:
50 и более человек в течение 30 календарных дней;
100 и более человек в течение 60 календарных дней;
300 и более человек в течение 90 календарных дней.

Работодатель обязуется в течение срока массового увольнения осуществлять меры, обеспечивающие за счёт средств организации переквалификацию и трудоустройство работников, увольняемых в связи с сокращением численности или штата работников, бесплатное обучение их новым профессиям и создание новых рабочих мест.

2.8. Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- приостановка приёма на работу новых работников;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения Профкома.

2.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.10. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);

- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, а работника, имеющего стаж работы в данной организации более 10 лет, не позднее чем за четыре месяца.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья.

2.13. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.14. Профсоюз обязуется не снимать увольняемых работников с профсоюзного учёта вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счёт средств профсоюзного бюджета.

2.15. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения установленного частью 2 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Право пользования полисом добровольного медицинского страхования до окончания срока его действия сохраняется за работниками, увольняемыми:

по сокращению численности или штата;

по собственному желанию в связи с выходом на пенсию;

в связи с признанием работника неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

3.1. Стороны выражают свою заинтересованность в создании условий для профессионального роста работников, позволяющих каждому работнику освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.2. В целях повышения престижа массовых профессий и содействия повышению квалификации работников стороны обязуются ежегодно проводить в ноябре конкурс профессионального мастерства «Лучший по профессии», обеспечивают участие его победителей по соответствующим номинациям в областных конкурсах профессионального мастерства.

3.3. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться не только исходя из интересов Работодателя, но и исходя из потребностей личностного роста работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учётом мнения Профкома.

3.4. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счёт Работодателя с периодичностью не реже, чем раз в 5 лет.

3.5. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада), при наличии в организации вакансий.

3.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Постановления Администрации Боковского района от 23.11.2021 года №578 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования Боковского района» и «Положения о порядке и условиях труда работников», являющегося неотъемлемой частью настоящего коллективного договора

4.2. Работодатель обязуется выплачивать работникам, выполняющим установленную норму выработки (времени) и свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже МРОТ.

4.3. Работникам организации, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производятся в размерах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Доплаты за условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных. При сдельной оплате труда доплаты учитываются при расчёте расценок, по которым начисляется заработная плата за объём работы, выполненной в таких условиях.

В том случае, если работник проводит на рабочем месте (на участках и производствах) с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, более 50% своего рабочего времени, доплата производится за весь рабочий день или за весь объём произведённой работы.

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные специальной оценки труда либо специальные инструментальные замеры производственной среды.

Устанавливая этот вид доплат, Стороны заявляют, что будут прилагать все усилия для снижения степени тяжести или вредности условий труда. В случае реализации указанных целей, соответствующие доплаты могут быть уменьшены или отменены по согласованию представителей сторон.

4.4. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется его соглашением с Работодателем, но не может быть менее 50 % должностного оклада, ставки заработной платы заменяемого работника.

4.5. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% должностного оклада, ставки заработной платы.

4.6. Работникам, переведённым на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата работников с целью сохранения занятости, выплачивается компенсация в течение двух месяцев с тем, чтобы их заработок равнялся средней заработной плате на прежнем рабочем месте.

4.7. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.8. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

4.9. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

4.10. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе простоя из-за несоответствия рабочего места нормам охраны труда) оплачивается из расчёта среднего заработка.

4.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 среднего заработка.

4.12. Педагогическим работникам выплачиваются выплаты стимулирующего характера за результативность в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение №7).

4.13 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на счета в банках: 10 и 25 числа каждого месяца.

Расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам в день до выдачи заработной платы.

Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профсоюза.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае несоблюдения срока, установленного для оплаты отпуска, отпуск по желанию работника переносится до выплаты причитающейся ему суммы.

4.15. Работодатель обеспечивает первоочередность расчётов с работниками по заработной плате.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

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

Время приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней признается простоем по вине работодателя, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы, и оплачивается работнику в размере не менее 2/3 средней заработной платы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется коллективным договором и приложениями к нему – Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

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

5.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде в начале учебного года.

5.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

5.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе Работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 5.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде в начале учебного года.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

5.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная, непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общими выходными днями является суббота и воскресенье.

5.10. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности воспитателям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время педагогическим работникам в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогических работников в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

5.11. В летний период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.12. Работодатель обязан согласовывать с Профсоюзом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюза.

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

5.14. Привлечение работников МБДОУ к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

5.15. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

5.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По

соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

5.18. В соответствии с законодательством работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда - до 7 дней;
- за ненормированный рабочий день – 3 дня.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с Профсоюзом (Приложение №5).

5.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.21. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – до 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – до 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – до 5 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – до 3 календарных дня.

5.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

5.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня ;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется 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 (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.25. Профсоюз обязуется:

5.25.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.25.2. Предоставлять Работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.25.3. Вносить Работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки и стоимость их осуществления и ответственные за осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 3) и Плана организационных мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья (Приложение №4).

Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников организации, положения об организации работ по охране труда с распределением обязанностей и функций структурных подразделений и специалистов, другие локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. Работа по обеспечению безопасных условий труда в организации проводится на основе специальной оценки условий труда (СОУТ), проводимой один раз в 5 лет. Обязательной СОУТ подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются Работодателем с Профкомом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

6.4. Работодатель обязан обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся ежегодно.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, в этих целях:

- оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещение для приёма пищи, помещение для оказания медицинской помощи, комнату для отдыха и психологической разгрузки;
- создать санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- организовать питьевой режим;
- обеспечить перевозку работника, пострадавшего от несчастного случая на производстве, в медицинские учреждения или к месту жительства транспортными средствами работодателя, либо за его счет.

6.7. Стороны исходят из того, что Профсоюз пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого Профсоюз вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведённой Профсоюзом, представляется им государственной экспертизе или Работодателю вместе с постановлением профсоюзного комитета, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции Работодателя, заключение подтверждает мнение профсоюзного комитета об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), Работодатель компенсирует Профсоюзу понесённые им затраты в связи с проведением экспертизы.

6.8. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.9. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.10. Профком постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причинённого здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.11. В организации создаётся и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза в количестве трех человек.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Стороны проводят согласованную политику в области создания и обеспечения необходимых социальных гарантий работникам, развития культуры, спорта, организации отдыха работников и членов их семей.

7.2. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей:

– предоставление одного дня дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября;

– при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

7.3. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7.4. В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД, разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах».

7.5. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и внесенных изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) Соглашение между Правительством Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской Области и Союзом работодателей Ростовской области:

- направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда

Российской Федерации по Ростовской области;

- представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных.

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законами Ростовской области «Об органах социального партнёрства в Ростовской области» и «О некоторых вопросах регулирования социального партнёрства в сфере труда на территории Ростовской области», Ростовским трёхсторонним соглашением и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с информацией о деятельности первичной профсоюзной организации, о социальном партнёрстве в организации.

8.3. Работодатель предоставляет Профсоюзу на период действия коллективного договора в бесплатное пользование кабинет № 8 по адресу хутор Дуленков Боковского района, улица Песчаная, д.29-в, обеспечивает за свой счёт ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения.

Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников на 30 мест.

8.4. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу оргтехнику, компьютерную, множительную технику, бесплатно осуществляет их техническое обслуживание, а также предоставляет Профсоюзу необходимые нормативные правовые документы.

8.5. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

По письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт Профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1 % от их заработной платы.

8.6. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

8.7. Работодатель учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающихся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.8. Работодатель обязуется создавать условия для организации Профкомом и проведения независимых исследований и экспертиз условий и организации труда работников, а также знакомить Профком с результатами соответствующих исследований и экспертиз, организуемых по линии Работодателя.

8.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений, за жилищно-бытовым обслуживанием работников члены профкома, других профсоюзных органов в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

беспрепятственно посещать и осматривать места работы в организации;
требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчёты по заработной плате.

8.10. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локально-нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития организации и регулирования в ней социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу предложения Профкома и сообщать на их счёт мотивированные ответы.

8.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса: председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне дирекции, председателей профсоюзных органов подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений.

Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации; по аттестации работников; по проверке деятельности подразделений; по расследованию несчастных случаев на производстве .

8.12. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время двух профсоюзных собраний (конференций) в год при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени их проведения (не позднее чем за 7 дней).

8.13. Члены профсоюзных органов, не освобождённые от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счёт Работодателя.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в 3-дневный срок с момента его

подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу до подписания трудового договора.

9.2. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется ежегодно сторонами социального партнёрства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Работодатель и Профком систематически проверяют выполнение коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в полугодие отчитываться о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

9.3. Профсоюз, как представитель работников, заключивших коллективный договор, для контроля за его выполнением:

проводит проверки силами своих комиссий;

запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;

при необходимости требует от Работодателя проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых Работодателем;

имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений договора.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны передают его на рассмотрение в Учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» и обязуются выполнять его решения.

9.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия настоящего договора.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детским садом «Ромашка»
Боковского района
Соколова Е. А.
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Суржикова Ю.И.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 20 » декабря 2021 г.

« 20 » декабря 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К**КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Положение о порядке и условиях оплаты труда работников.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соглашение по охране труда.
4. План организационных мероприятий по улучшению условий, охраны труда, здоровья.
5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Положение о первичной организации Профсоюза работников образования и науки РФ.
7. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

Согласовано:
Заместитель главы Администрации
района по социальным вопросам

_____/С.Н.Лукьянов/

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детским садом
«Ромашка» Боковского района

_____/Е.А.Соколова/

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района, подведомственного отделу образования Администрации Боковского района (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района (далее – учреждения), подведомственного отделу образования Администрации Боковского района (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
особенности условий оплаты труда педагогических работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и решения собрания депутатов Боковского района от 30.10.2008 № 60 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» месячная

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

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета Боковского района. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета Боковского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с решением собрания депутатов Боковского района от 30.10.2008 № 60 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также

установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ должностей
работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень	7607
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	8372
	2-й квалификационный уровень	8793

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)

1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	12041
	2-й квалификационный уровень	12626
	3-й квалификационный уровень	13242
	4-й квалификационный уровень	13893

2.3.3. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд	4169
	2-й квалификационный разряд	4411
	3-й квалификационный разряд	4669
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	4-й квалификационный разряд	4957
	5-й квалификационный разряд	5244
	2-й квалификационный уровень:	
	6-й квалификационный разряд	5545
	7-й квалификационный разряд	5862
3-й квалификационный уровень	6207	
4-й квалификационный уровень	6655	

Примечание.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по профессиям рабочих, не вошедшим
в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование профессии	Квалификационный разряд	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
электромонтер; кочегар котельной; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор котельной; машинист (кочегар) котельной; слесарь – сантехник; машинист по стирке и ремонту спецодежды	1-й квалификационный разряд	4169
	2-й квалификационный разряд	4411
	3-й квалификационный разряд	4669
	4-й квалификационный разряд	4957
	5-й квалификационный разряд	5244

**3. Порядок и условия установления выплат
компенсационного характера**

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5. раздела 4. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может

устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	<p>За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)</p>	<p>до 10</p> <p>5 – 15</p> <p>до 20</p>
2.	<p>За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях, в профессиональных образовательных учреждениях:</p> <p>руководитель учреждения, заместители руководителя</p> <p>работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p> <p>иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися</p>	<p>до 15</p> <p>до 15</p> <p>до 20</p>
3.	<p>За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в</p>	

1	2	3
	длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	5 – 15

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за работу в особых условиях труда, предусмотренные пунктами 1 и 2 таблицы, не устанавливаются в учреждениях, указанных в пункте 3 таблицы.

3. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
----------	--	-------------------------------

1	2	3
1.	<p>Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения:</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 20</p> <p>до 25</p>
2.	<p>Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 15</p> <p>до 20</p>
3.	<p>Работникам учреждения, ответственным за организацию питания</p>	<p>до 15</p>
4.	<p>Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей):</p> <p>работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н</p> <p>иным работникам</p>	<p>до 15</p> <p>до 20</p>
5.	<p>Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)</p>	<p>до 10</p>

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 1–5 таблицы 6 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ

за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	до 10 до 15 до 20 до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя,

с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- за классность водителям автомобилей;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим и медицинским работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены

нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования): при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	25 15
2.	Иные работники: при наличии ученой степени доктора наук при наличии ученой степени кандидата наук	до 30 до 20

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.12. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 25 15 10
2.	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	 до 30 до 20 до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.13. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.14. В целях привлечения и укрепления кадрового состава МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.15. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.16. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Примерным положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 10.

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в

отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Администрации Боковского района.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.3. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителя и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой,

определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

за педагогическую работу в неполный рабочий месяц преподавателей профессиональных образовательных учреждений, поступивших на работу в течение учебного года.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детским садом «Ромашка»
Боковского района
_____ Е.А.Соколова

м.п.

« 20 » декабря 2021 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Ю.И.Суржикова

« 20 » декабря 2021 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Ю.И.Суржикова

Протокол № 3 от 20.12.2021

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Ромашка» Боковского района

_____ Е.А.Соколова
Приказ № 32 от 20.12.2021г

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Ромашка»
Боковского района**

**Правила внутреннего
трудового распорядка**

Боковский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района, далее по тексту МБДОУ, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники МБДОУ обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом решения общего собрания работников МБДОУ (статья 190 Трудового кодекса РФ) и профсоюзного комитета.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Копия Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ на видном, доступном месте.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ

2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

- Решать все вопросы по управлению педагогической, хозяйственной и финансовой деятельностью учреждения в соответствии с действующим законодательством.
- Заключать хозяйственные и трудовые договоры, выдавать доверенности, открывать в банках расчётные и другие счета.
- Разрабатывать штатное расписание и смету расходов в пределах запланированных средств.
- В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, утверждать локальные акты, определять объем учебной и другой нагрузки не ниже норм, предусмотренным трудовым законодательством.
- Применять меры поощрения к работникам, а в необходимых случаях, предусмотренным законодательством налагать дисциплинарные взыскания.
- Представлять работников к поощрению и награждению.

2.2. Заведующий МБДОУ обязан:

- Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ.
- Обеспечивать системную образовательную, воспитательную, методическую и административно-хозяйственную работу учреждения.
- Определять стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимать решение о программном планировании его работы.
- Изучать и внедрять передовой педагогический опыт.
- Совместно с Советом дошкольного образовательного учреждения осуществлять разработку и внедрение программ развития учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, утверждать их и способствовать развитию учреждения, руководить педагогическим советом.
- Создавать оптимальные условия для полноценного всестороннего развития и обучения воспитанников, охраны и укрепления их здоровья в соответствии с

государственным образовательным стандартом и программами, реализуемыми в учреждении.

- Исходя из условий работы и направленности реализуемых программ (вида образовательного учреждения), определять структуру управления и штатное расписание учреждения в пределах выделенных ему в установленном порядке средств на оплату труда.
- Планировать, координировать и контролировать работу работников учреждения.
- Поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением.
- Создавать необходимые условия для непрерывного повышения квалификации работников и подготовки кадров.
- Своевременно знакомить работников с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, локальными нормативными актами.
- Устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) работников, надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- Организовывать работу среди родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания и обучения детей в семье, способствовать пропаганде педагогических и гигиенических знаний, привлекать родителей (лиц, их заменяющих) к участию в деятельности учреждения, определяемой Уставом и родительским договором.
- Регулировать деятельность в учреждении общественных организаций, разрешенных законодательством РФ, обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- Осуществлять связь со школами, ЦРБ Боковского района.
- Представлять интересы дошкольного образовательного учреждения, действует от его имени без доверенности, представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях.

- Распоряжаться средствами и имуществом дошкольного образовательного учреждения в пределах своих полномочий и в соответствии с Уставом, обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение работниками правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Обеспечивать условия для работы медицинского работника, обеспечивать сбалансированное питание воспитанников с учетом режима работы учреждения.
- Организовать проведение в установленные сроки лицензирования учреждения, аттестации и тарификации работников.
- Осуществлять комплектование учреждения детьми соответствующего возраста в порядке, определяемом Учредителем, заключать с родителями (лицами, их заменяющими) родительский договор. Обеспечивать социальную защиту воспитанников.
- Назначать и увольнять работников, обеспечивать подбор и расстановку кадров, осуществлять руководство и контроль работы персонала, использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, обеспечивать формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в учреждении.
- Отчитываться о своей деятельности и о состоянии дел в учреждении перед Учредителем, родителями (лицами их заменяющими) и коллективом учреждения.

2.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность:

- За комплектования учреждения детьми в соответствии с планом.
- За реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с видом учреждения и его учебным планом.
- За жизнь и здоровье детей, организацию питания, санитарно-гигиеническое состояние учреждения.
- За соблюдение прав и свобод воспитанников и работников учреждения во время воспитательно-образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- За выполнение законодательства об охране труда, своевременное и правильное расследование и учёт несчастных случаев с воспитанниками и работниками учреждения во время воспитательно-образовательного процесса, разработку и выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.
- За воспитательно-образовательную и финансово- хозяйственную деятельность учреждения перед Учредителем; расходование средств, в соответствии со сметой

утвержденной Учредителем; тарификацию работников; за правильное ведение денежной, материальной и продуктовой отчетности.

- За организацию бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций.
- За достоверность сведений и отчетности, подаваемых в вышестоящие органы, учреждения, родителям (лицам их заменяющим) и работникам.
- За организацию, полноту и качество воинского учета, организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций, выполнение распоряжений начальника штаба гражданской обороны района.
- За уровень квалификации педагогических кадров.
- За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- За иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

3. Основные правила и обязанности работников МБДОУ

3.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенный день перед праздничным нерабочим днем.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
 - получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
 - ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания воспитанников.

3.2. Работник МБДОУ обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять должностные обязанности и инструкции, возложенные на него трудовым законодательством, Законом "Об образовании", Уставом МБДОУ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу обязано предъявить администрации МБДОУ документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего МБДОУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 Трудового кодекса РФ).

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работа в организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в органах местного самоуправления.

4.1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке или ознакомить под роспись ниже приказа.

4.1.10. На каждого работника МБДОУ ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после его увольнения - 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к обязанностям руководителя образовательного учреждения.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (статья 72 Трудового кодекса РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (статья 74 Трудового кодекса РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующей МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80, часть 1, 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ). По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным частью 3 статьи 80 Трудового кодекса РФ администрация МБДОУ может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового кодекса РФ). За исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе администрации МБДОУ трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в статьях 71, 81 Трудового кодекса РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. В день увольнения администрация МБДОУ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает с 7-30 до 18-00 часов.

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу не позднее чем за 5 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ – в 18-00 часов. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»)

5.5. Руководитель МБДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работникам работающих по графику, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщать об этом руководителю.

5.7. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.9. Трудовой договор в соответствии со статьёй 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

а) перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для замещения временно отсутствующего работника допускается в случаях чрезвычайных обстоятельств, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в части 2 статьи 72 Трудового кодекса РФ.

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.11. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Заведующий МБДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств утверждается заведующим МБДОУ.

5.13. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБДОУ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в летнее время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего МБДОУ. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

6.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области

социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МБДОУ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За 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 (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 6 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.5. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет первичная профсоюзная организация (статья 29 Трудового кодекса РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ и применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) "Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 1, 2 статьи 193 Трудового кодекса РФ).

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).

7.13. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 статьи 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.15. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Заведующий МБДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники МБДОУ, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил трудового распорядка.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Заведующий МБДОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Ю.И.Суржикова

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детским садом
«Ромашка» Боковского района

_____ Е.А.Соколова

**СОГЛАШЕНИЕ
администрации и
первичной профсоюзной организации
МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района
по охране труда**

2021 г.

Администрация МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района в лице заведующего Соколовой Елены Алексеевны, действующей на основании Устава, и первичная профсоюзная организация МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района Суржиковой Юлии Ивановны, действующей на основании Положения о деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого Учредителем.

2. Работники МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения зданий учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия, противопожарные мероприятия и мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (Приложение №1)

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

3.11. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране

труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль над поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет вправе применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6. При невыполнении администрацией МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в отделе образования Администрации Боковского района.

Заведующий
МБДОУ детским садом «Ромашка»
Боковского района

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Е.А.Соколова

_____ Ю.И.Суржикова

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

I. Организационные мероприятия.

1. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.
2. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте учреждения.
3. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтруда России образцам.
4. Обеспечение учреждения Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.
5. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:
 - работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;
 - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).
7. Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.
8. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90).
2. Организация и техническое оснащение медицинского кабинета организации, приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования.
3. Оснащение санитарно-бытовых помещений (пищеблока, умывальных и т.д.).

III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 г. и Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 года № 51 с изменениями и

дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 года № 39.

2. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

IV. Мероприятия по пожарной безопасности.

1. Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года, установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности.
2. Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения.
3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.
4. Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ, ОХРАНЫ ТРУДА, ЗДОРОВЬЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1	<p>Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, спортивного и музыкального залов, здания учреждения к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, оформить актами 	Август. 2 раза в год	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году.	
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной безопасности	Сентябрь	заведующий	
3	Проверить наличие инструкций по охране труда на рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	заведующий	
4	Проверить наличие уголков по технике безопасности при необходимости обновить	Сентябрь	воспитатели	

5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	По графику	Председатель ПК	
6	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	заведующий	
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	Август	заведующий	
8	Обеспечить ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	заведующий	
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	заведующий председатель ПК	
10	Организовать и проводить административно-общественный контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом	В течение года	заведующий председатель ПК	
2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ				

1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	заведующий	
2	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3	1 раз в 3 года	заведующий	
3	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели	
4	Проводить вводный инструктаж с воспитанниками в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	Воспитатели	
5	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь, в течение года	заведующий	
3. Технические мероприятия				
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	заведующий	
2	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации и ОКО	По графику	заведующий	
3	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации	В течение года	заведующий	

4	Заклучить договора на техническое обслуживание АПС и ОКО	Январь	заведующий	
5	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории	В течение года	завхоз	
6	Проводить благоустройство территории	Май – сентябрь	заведующий завхоз	
7	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	заведующий завхоз	
4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь	заведующий	
2	Обеспечить медблок, групповые, музыкальный зал, спортивный зал, пищеблок медицинскими аптечками	Сентябрь	заведующий	
3	Контролировать оснащение медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами	В течение года	заведующий	
4	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений	В течение года	заведующий	

	(умывальных комнат, санузлов и т. п.)			
5	Обеспечивать работников и членов их семей (детей) санаторно-курортными путевками	В течение года	Председатель ПК	
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты				
1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки)	Сентябрь, в последствии по мере необходимости	завхоз	
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	Сентябрь, в течение года по мере необходимости	завхоз	
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	завхоз	
6. Мероприятия, совместные с ПК				
1	Заклучить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	заведующий председатель ПК	
2	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	заведующий председатель ПК	
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	заведующий председатель ПК	
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и	В течение года	заведующий	

	воспитанниками с составлением актов , проводить профилактическую работу по их предупреждению			
--	--	--	--	--

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Ю.И.Суржикова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детским садом
«Ромашка» Боковского района

_____ Е.А.Соколова

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём,
дающим право на дополнительный
оплачиваемый отпуск.**

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Заведующий	3
2	Заведующий хозяйством	3

ПРИНЯТО
на профсоюзном собрании первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детского сада «Ромашка»
Боковского района
Протокол № 3
от «20» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель районной
организации Профсоюза
работников образования и
науки РФ
_____/ В.Г. Пересада/
«20» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о первичной организации Профсоюза работников образования и науки Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ромашка» Боковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ромашка» Боковского района, далее «МБДОУ».

1.2. Профсоюзная организация МБДОУ является организацией Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и структурным звеном РК профсоюза работников образования Боковского района.

1.3. Профсоюзная организация объединяет работников - членов Профсоюза, работающих в МБДОУ .

1.4. Организационно-правовая форма: общественная организация.

1.5. В своей деятельности профсоюзная организация МБДОУ руководствуется Уставом профсоюза, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ, нормативными актами выборных органов Обкома и РК профсоюза, настоящим Положением.

1.6. В соответствии с Уставом профсоюза в профсоюзной организации не допускается двойное членство в другом профсоюзе (его организации).

1.7. Профсоюзная организация организует учёт и сохранность документов первичной профсоюзной организации в течение отчётного периода (не менее 3-х лет), а также передачу их на хранение в РК профсоюза при реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации.

1.8. Местонахождение профсоюзной организации МБДОУ: Ростовская область, Боковский район, хутор Дуленков, ул.Песчаная, д.29-в, тел. 8(86382)31825.

2.Цели и задачи первичной профсоюзной организации.

2.1. Целями и задачами профсоюзной организации МБДОУ являются:

- реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;
- общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов Профсоюза;
- информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение мер, принимаемых Профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- организация приёма в Профсоюз и учёт членов Профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов Профсоюза в профсоюзную работу.

2.2. Для достижения уставных целей профсоюзная организация:

- ведёт переговоры с администрацией МБДОУ;
- заключает от имени работников МБДОУ коллективный договор с администрацией и способствует его реализации;
- оказывает непосредственно или через РК профсоюза юридическую, материальную помощь членам Профсоюза;
- осуществляет непосредственно или через РК профсоюза общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов Профсоюза;
- представляет интересы членов Профсоюза (по их поручению) при рассмотрении индивидуальных трудовых споров;

- участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с действующим законодательством РФ;
- по поручению членов Профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;
- участвует в избирательных компаниях в соответствии с федеральным и местным законодательством о выборах;
- осуществляет информационное обеспечение членов Профсоюза, разъяснение действий Профсоюза в ходе коллективных акций;
- доводит до сведения членов Профсоюза решения выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза;
- осуществляет обучение профсоюзного актива, содействует повышению профессиональной квалификации членов профсоюза;

3. Организация работы первичной профсоюзной организации.

3.1. Профсоюзная организация самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.

Деятельность первичной организации МБДОУ определяется перспективным и текущим планом работы, решениями профсоюзных собраний и выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза.

3.2. Профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профкома, собрания с учётом режима работы МБДОУ.

3.3. Приём в Профсоюз в соответствии с п.8 Устава профсоюза производится на основании личного письменного заявления, поданного в профсоюзную организацию. Датой приема в Профсоюз считается дата подачи заявления в профсоюзную организацию.

С согласия работника вступающего в Профсоюз, приём может быть осуществлён на заседании профкома или на собрании профсоюзной организации МБДОУ.

Одновременно с заявлением о вступлении в профсоюз вступающий подаёт заявление в администрацию МБДОУ о безналичной уплате профсоюзных взносов.

3.4. Делопроизводство в профсоюзной организации осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании профсоюзного комитета.

3.5. Член Профсоюза вправе свободно выйти из профсоюза путём подачи письменного заявления в профсоюзную организацию. Дата подачи заявления в профсоюзную организацию МБДОУ считается датой прекращения членства в Профсоюзе.

3.6. Исключение из членов Профсоюза производится на условиях и в порядке, установленных Уставом Профсоюза. Исключение из профсоюза оформляется протоколом профсоюзного собрания.

3.7. Учёт членов Профсоюза в МБДОУ осуществляется в форме списка, составленного в алфавитном порядке, с указанием даты вступления в профсоюз, должности, порядка уплаты профсоюзного взноса, выполняемой профсоюзной работы, профсоюзных, отраслевых и государственных наград.

3.8. Члены профсоюза, состоящие на учёте в профсоюзной организации МБДОУ:

а) имеют право:

- пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, предусмотренными коллективным договором;
- получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

б) несут обязанности:

- содействовать выполнению решений профсоюзных собраний и профкома МБДОУ;
- выполнять обязательства, предусмотренные коллективным договором МБДОУ;
- участвовать в работе районной профсоюзной конференции в случае избрания делегатом;
- проявлять солидарность с членами Профсоюза в защите их прав.

3.10. Порядок и условия предоставления льгот члену Профсоюза устанавливаются профсоюзным комитетом МБДОУ и выборными органами вышестоящих профсоюзных организаций.

4. Руководство первичной профсоюзной организацией.

4.1. РК профсоюза работников образования:

- утверждает Положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ, изменения и дополнения вносимые в него;

- согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации профсоюзной организации;
- по необходимости и в порядке, определённом Уставом Профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;
- устанавливает общие сроки проведения отчётно-выборного профсоюзного собрания;
- обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2.Руководство профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

5. Органы первичной профсоюзной организации.

5.1. Органами профсоюзной организации являются профсоюзное собрание, профсоюзный комитет, председатель первичной профсоюзной организации, ревизионная комиссия.

Количественный состав постоянно действующих выборных органов профсоюзной организации и форма их избрания определяются собранием.

5.2. Высшим руководящим органом профсоюзной организации является собрание.

5.3.Собрание:

- принимает положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ, вносит в него изменения и дополнения;
- определяет и реализует основные направления деятельности профсоюзной организации, вытекающие из уставных целей и задач Профсоюза;
- принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в профсоюзных акциях по защите социально-трудовых прав членов Профсоюза;
- заслушивает отчёт и даёт оценку деятельности профкома;
- заслушивает и утверждает отчёт ревизионной комиссии;
- избирает и освобождает председателя первичной профсоюзной организации;
- утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионную комиссию;

- избирает делегатов на районную профсоюзную конференцию;
- принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации профсоюзной организации МБДОУ в установленном Уставом Профсоюза порядке;
- утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профкому.

5.5. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию РК профсоюза.

5.6. Профсоюзное собрание созывается профкомом и проводится по мере необходимости, но не реже 1-го раза в 3 месяца. Порядок проведения и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профкомом. Регламент работы собрания устанавливается собранием.

5.7. Внеочередное профсоюзное собрание созывается по решению профкома, письменному требованию не менее 1/3 членов Профсоюза, состоящих на учёте в профсоюзной организации МБДОУ, или по требованию РК профсоюза.

Дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации сообщается членам профсоюза не менее чем за 7 дней.

5.8. Отчётно-выборное профсоюзное собрание проводится не реже 1 раза в 2-3 года в сроки и порядке, определяемые РК профсоюза.

5.9. В период между собраниями постоянно действующими руководящими органами профсоюзной организации МБДОУ являются профком и председатель первичной профсоюзной организации.

5.10. Профсоюзный комитет (профком) МБДОУ:

- осуществляет руководство и текущую деятельность первичной профсоюзной организации в МБДОУ в период между собраниями;
- выражает, представляет и защищает социально - трудовые права и профессиональные интересы членов профсоюза в отношениях с администрацией МБДОУ, а также органов местного самоуправления;
- является полномочным органом Профсоюза при ведении коллективных переговоров с администрацией МБДОУ и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора, а также при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений, предусмотренных законодательством РФ;
- созывает и проводит профсоюзные собрания;

- вступает в договорные отношения с другими юридическими и физическими лицами;
- ведёт коллективные переговоры с администрацией МБДОУ по заключению коллективного договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- ведёт сбор предложений членов Профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов профсоюза, организует его обсуждение;
- совместно с администрацией МБДОУ на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах;
- организует поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке;
- организует проведение общего собрания трудового коллектива МБДОУ для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением;
- осуществляет контроль за соблюдением в МБДОУ законодательства о труде. Профком вправе требовать, чтобы в трудовые договоры (контракты) не включались условия, ухудшающие положение работников МБДОУ по сравнению с законодательством, соглашениями и коллективным договором;
- осуществляет контроль за предоставлением администрацией своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий в случае сокращения работающих, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией;
- осуществляет общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны в МБДОУ, заключает соглашение по охране труда с администрацией. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и сотрудников в МБДОУ создаётся совместная комиссия, куда на паритетной основе входят представители профкома и администрации;
- обеспечивает общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых;

- формирует комиссии, избирает общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководит их работой;
- приглашает для обоснования и защиты интересов членов Профсоюза правовую и техническую инспекции труда профсоюза, инспекции государственного надзора, службы государственной экспертизы условий труда, общественной (независимой) экспертизы, страховых врачей;
- заслушивает сообщения администрации МБДОУ о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдением норм и правил охраны труда и техники безопасности и требует устранения выявленных недостатков;
- обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов Профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе;
- проводит по взаимной договорённости с администрацией МБДОУ совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов и координации общих усилий по их решению;
- получает от администрации информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и проверки выполнения коллективного договора;
- организует приём в профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, обеспечивает учёт членов Профсоюза;
- систематически информирует членов профсоюза о своей работе деятельности выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза;
- проводит разъяснительную работу среди членов Профсоюза о правах и роли Профсоюза в защите трудовых прав, социально - экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза, об их правах и льготах;

5.11. Профсоюзный комитет избирается на 2-3-года, подотчётен собранию и РК, обеспечивает выполнение их решений.

5.12. Заседания профкома проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

5.13. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ:

- без доверенности представляет интересы и действует от имени профсоюзной организации, представляет её в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;

- вступает во взаимоотношения и ведёт переговоры от имени профсоюзной организации с администрацией МБДОУ, организациями местного самоуправления, хозяйственными и иными органами и должностными лицами;
- организует выполнение решений профсоюзных собраний, профкома, РК Профсоюза;
- председательствует на профсоюзном собрании, подписывает постановления профсоюзного собрания;
- организует работу профкома и профсоюзного актива;
- созывает и ведёт заседания профкома, подписывает принятые решения и протоколы заседаний;
- распоряжается от имени профсоюзной организации и по поручению профкома денежными средствами и имуществом профсоюзной организации;
- выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным собранием и профкомом.

5.14. Председатель профсоюзной организации является председателем профкома и избирается на срок полномочий профкома, подотчётен профсоюзному собранию и несёт ответственность за деятельность профсоюзной организации перед РК Профсоюза.

6.Ревизионная комиссия профсоюзной организации.

6.1. Ревизионная комиссия профсоюзной организации МБДОУ является самостоятельным контрольно-ревизионным органом, избираемым на собрании одновременно с профкомом и на тот же срок полномочий.

6.2. В своей деятельности ревизионная комиссия подотчётна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом профсоюза, Положением РК профсоюза, настоящим положением.

6.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профкома не реже 1 раза в год. По необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в РК Профсоюза.

6.4. Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профкомом, разрешаются собранием первичной профсоюзной организации МБДОУ или РК Профсоюза.

7. Имущество первичной профсоюзной организации.

7.1. Основой финансовой деятельности первичной профсоюзной организации являются средства ежемесячных членских профсоюзных взносов в соответствии с п.48 Устава Профсоюза.

8. Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация первичной профсоюзной организации.

8.1. Профсоюзная организация МБДОУ может быть реорганизована или ликвидирована по любым основаниям по решению собрания первичной профсоюзной организации и с согласия РК Профсоюза.

Приложение № 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ Ю.И.Суржикова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детским садом
«Ромашка» Боковского района
_____ Е.А.Соколова
Приказ № 32 от 20 декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке эффективности деятельности педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Ромашка» Боковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности педагогов МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Положение определяет критерии установления *дополнительных надбавок* за высокие результаты работы и качество выполняемых работ педагогическими работниками МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района (далее – учреждения) по результатам труда за определенный отрезок времени (п.2.9. настоящего Положения)

1.3 Основным критерием, влияющим на размер *дополнительных надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников учреждения.

1.4. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты педагогического труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения и основной общеразвивающей программы.

1.7. Размеры, порядок и условия установления *основных надбавок* за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением об оплате труда и порядке установления компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок работникам МБДОУ детского сада «Ромашка» Боковского района, а также другими локальными актами учреждения.

1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог – психолог;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физическому воспитанию.

2.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит индивидуальный лист профессиональных достижений каждого из педагога, в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения педагогов распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев (приложение 1).

2.3 100% от месячного размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников делится на полученную общую сумму баллов, в результате чего определяется размер стимулирующих выплат за месяц.

2.4. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет педагог самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности с предоставлением аналитической справки, которая должна содержать текстовую часть (краткий анализ работы).

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его индивидуального листа профессиональных достижений в учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам (далее – Комиссия). Все индивидуальные листы сдаются в Комиссию для принятия решения о назначении дополнительной надбавки конкретному педагогу в зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности.

2.6. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в индивидуальном листе результативности деятельности педагога за отчетный период.

Результаты оформляются в бальном отношении за каждый показатель результативности.

2.8. Индивидуальный лист профессиональных достижений педагога, завершающийся итоговой суммой бального показателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- за месяц;
- за квартал;
- за полугодие;
- за год.

2.10. В случае несогласия педагога с итоговым бальным показателем, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.11. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.12. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.13 Выплата стимулирующего характера вновь назначенным педагогическим работникам при наличии профессионального образования до 30 баллов до истечения первых 6-х месяцев работы

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

Приложение № 1

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ воспитателем
за месяц _____ 20__ г

ФИО, группа _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Посещаемость детей	90-100% - 5 85-90% - 4 75-85% - 3 70-75% - 2 65-70% - 1 ниже 65% - 0
2	Уровень заболеваемости воспитанников: - здоровые воспитанники: - при наличии 2-х больных: - при наличии 4-х больных: - при наличии 6-ти больных: - при наличии 8-ми больных: - при наличии 10 больных детей и выше	100% - 5 90% - 4 80% - 3 70% - 2 60% - 1 50% - 0
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (анкетирование, тестирование, проведение родительских собраний, консультаций, открытых занятий, проведение индивидуальных бесед и привлечение к общественной жизни учреждения)	7 пунктов. - 5б 5 пунктов. - 3б 3 пунктов. - 1б менее 3 пунктов. – 0б
4	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб, замечаний со стороны родителей (законных представителей) или персонала.	5б – отсутствие 3б – 1-2 претензий 0б – более 2-х
5	Образцовое содержание группы и методического материала. (качественное оформление и своевременное предоставление документации , оформление учебно-игровых зон, изготовление атрибутов, оформление стеллажей для методической литературы, соответствие названия группы с её оформлением)	5б – полностью соответствует 3б - частичное соответствие 0б – без участия
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ и наставничество).	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия

7	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования	5
8	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников (применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма)	5б – полностью соответствует 3б - средний уровень соответ 0б – не соответствует
9	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения) - участие в конкурсах	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
10	Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, взаимозаменяемость в случае производственной необходимости, ремонт, благоустройство, содержание клумб и огорода).	5б – активное участие 3б - пассивное 0б – без участия
11	Разработка информационных стендов: - содержание, оформление, обновление стендов: - частичное оформление и оказание помощи: - без участия:	2б 1б 0б
12	Профилактика девиантного (отклонение от общественных норм) поведения воспитанников (Динамика систематического применения разнообразных форм и методов работы с ребенком и родителями.	3б – положительная 1б – отрицательная 0б – без участия
13	Подписка или приобретение методической литературы	5б – соответствует 0б – без участия
	Итого:	60

Максимально возможный балл – 60

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ
музыкальным руководителем

за месяц _____ 20__ г

ФИО _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Владение музыкальным руководителем современными программами и технологиями, применение инновационных технологий в разных видах деятельности. Реализация программы в соответствии с ФГС.	5б – соответствует 3б – частично соответствует 0б – не соответствует
2	Эффективная работа по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовке к праздникам и развлечениям. Выполнения плана мероприятий по работе с детьми.	5б – высокий уровень 3б – средний 0б - низкий
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (анкетирование, тестирование, проведение родительских собраний, консультаций, открытых занятий, проведение индивидуальных бесед и привлечение к общественной жизни учреждения и т.д)	7 пунктов. - 5б 5 пунктов. - 3б 3 пунктов. -1б менее 3 пунктов. – 0б
4	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб, замечаний со стороны родителей (законных представителей) или персонала, отсутствие листов нетрудоспособности.	5б – отсутствие 3б – 1-2 претензий 0б – более 2-х
5	Образцовое содержание группы и методического материала. (качественное оформление и своевременное предоставление документации , оформление учебно-игровых зон, изготовление атрибутов, оформление стеллажей для методической литературы, соответствие названия группы с её оформлением)	5б – полностью соответствует 3б - частичное соответствие 0б – без участия
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ и наставничество).	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
7	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования	5
8	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников (применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма)	5б – полностью соответствует 3б - средний уровень соответ. 0б – не соответствует
9	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения) - участие в конкурсах	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
10	Инициатива в решении проблем учреждения	5б – активное участие

	(создание условий для сохранения здоровья детей, взаимозаменяемость в случае производственной необходимости, ремонт, благоустройство, содержание клумб и огорода).	3б - пассивное 0б – без участия
11	Разработка информационных стендов: - содержание, оформление, обновление стендов: - частичное оформление и оказание помощи: - без участия:	2б 1б 0б
12	Сотрудничество музыкального руководителя и воспитателя по вопросам музыкального развития детей.	3б – сотрудничество 0б – без участия
13	Подписка или приобретение методической литературы	5б – соответствует 0б – без участия
	Итого:	60

Максимально возможный балл – 60

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ
инструктором по физической культуре
за месяц _____ 20__ г

ФИО _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, наличие методических разработок. Реализация программы по физической культуре в соответствии с ФГС.	5б – соответствует 3б – частично соответствует 0б – не соответствует
2	Эффективность проводимых занятий, использование физинвентаря, спортивного оборудования для повышения двигательной активности.	5б – высокий уровень 3б – средний 0б - низкий
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (анкетирование, тестирование, проведение родительских собраний, консультаций, открытых занятий, проведение индивидуальных бесед и привлечение к общественной жизни учреждения и т.д)	5б – полностью соответствует 3б - в целом соответствует 1б – средний уровень соответ. 0б – не соответствует

4	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб, замечаний со стороны родителей (законных представителей) или персонала, отсутствие листов нетрудоспособности).	5б – отсутствие 3б – 1-2 претензий 0б – более 2-х
5	Образцовое содержание группы и методического материала. (качественное оформление и своевременное предоставление документации , оформление учебно-игровых зон, изготовление атрибутов, оформление стеллажей для методической литературы, соответствие названия группы с её оформлением).	5б – полностью соответствует 3б - частичное соответствие 0б – без участия
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ и наставничество).	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
7	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования	5
8	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников (применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма)	5б – полностью соответствует 3б - средний уровень соответ. 0б – не соответствует
9	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения) - участие в конкурсах	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
10	Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, взаимозаменяемость в случае производственной необходимости, ремонт, благоустройство, содержание клумб и огорода).	5б – активное участие 3б - пассивное 0б – без участия
11	Разработка информационных стендов: - содержание, оформление, обновление стендов: - частичное оформление и оказание помощи: - без участия:	2б 1б 0б
12	Сотрудничество инструктора по физической культуре и воспитателя по вопросам физического развития детей.	3б – сотрудничество 0б – без участия
13	Подписка или приобретение методической литературы	5б – соответствует 0б – без участия
	Итого:	60

Максимально возможный балл – 60

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ
учителем-логопедом

за месяц _____ 20__ г

ФИО, группа _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Использование диагностических и коррекционных видов деятельности.	5б – высокий уровень 3б - низкий уровень
2	Совместная коррекционно-речевая деятельность детей и родителей (законных представителей).	5б – активное участие 3б - пассивное 0б – без участия
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (анкетирование, тестирование, проведение родительских собраний, консультаций, открытых занятий, проведение индивидуальных бесед и привлечение к общественной жизни учреждения и т.д)	7 пунктов. - 5б 5 пунктов. - 3б 3 пунктов. -1б менее 3 пунктов. – 0б
4	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб, замечаний со стороны родителей (законных представителей) или персонала, отсутствие листов нетрудоспособности.	5б – отсутствие 3б – 1-2 претензий 0б – более 2-х
5	Образцовое содержание группы и методического материала. (качественное оформление и своевременное предоставление документации , оформление учебно-игровых зон, изготовление атрибутов, оформление стеллажей для методической литературы, соответствие названия группы с её оформлением)	5б – полностью соответствует 3б - частичное соответствие 0б – без участия
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ и наставничество).	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
7	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования	5
8	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников (применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма)	5б – полностью соответствует 3б - средний уровень соответ. 0б – не соответствует

9	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения) - участие в конкурсах	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
10	Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, взаимозаменяемость в случае производственной необходимости, ремонт, благоустройство, содержание клумб и огорода).	5б – активное участие 3б - пассивное 0б – без участия
11	Разработка информационных стендов: - содержание, оформление, обновление стендов: - частичное оформление и оказание помощи: - без участия:	2б 1б 0б
12	Стабильные результаты в коррекционно-логопедической работе	3б – положительные 1б – отрицательные 0б – без результата
13	Подписка или приобретение методической литературы	5б – соответствует 0б – без участия
	Итого:	60

Максимально возможный балл – 60

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ

педагогом-психологом

за месяц _____ 20__ г

ФИО, группа _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и эмоционального благополучия детей. Содействие постоянному психическому и личностному развитию ребенка.	5б – полностью соответствует 3б - в целом соответствует 1б – средний уровень соответ. 0б – не соответствует
2	Оказание помощи детям, нуждающихся в особых обучающих программах и специальных формах организации деятельности.	5б – высокий уровень 3б – средний 0б - низкий

	Использование диагностической, коррекционной и развивающей деятельности.	
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (анкетирование, тестирование, проведение родительских собраний, консультаций, открытых занятий, проведение индивидуальных бесед и привлечение к общественной жизни учреждения и т.д)	7 пунктов. - 5б 5 пунктов. - 3б 3 пунктов. -1б менее 3 пунктов. – 0б
4	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб, замечаний со стороны родителей (законных представителей) или персонала, отсутствие листов нетрудоспособности.	5б – отсутствие 3б – 1-2 претензий 0б – более 2-х
5	Образцовое содержание группы и методического материала. (качественное оформление и своевременное предоставление документации , оформление учебно-игровых зон, изготовление атрибутов, оформление стеллажей для методической литературы, соответствие названия группы с её оформлением)	5б – полностью соответствует 3б - частичное соответствие 0б – без участия
6	Обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение открытых занятий, выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ и наставничество).	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
7	Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки, обучение по программам высшего образования	5
8	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников (применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма)	5б – полностью соответствует 3б - средний уровень соответ. 0б – не соответствует
9	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями (участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения) - участие в конкурсах	5б – областной уровень 4б – региональный 3б – внутри МБДОУ 0б – без участия
10	Инициатива в решении проблем учреждения (создание условий для сохранения здоровья детей, взаимозаменяемость в случае производственной необходимости, ремонт, благоустройство, содержание клумб и огорода).	5б – активное участие 3б - пассивное 0б – без участия
11	Разработка информационных стендов: - содержание, оформление, обновление стендов: - частичное оформление и оказание помощи: - без участия:	2б 1б 0б
12	Профилактика девиантного (отклонение от общественных норм) поведения воспитанников (Динамика систематического применения разнообразных форм и методов работы с ребенком и родителями.	3б – положительная 1б – отрицательная 0б – без участия

13	Подписка или приобретение методической литературы	5б – соответствует 0б – без участия
	Итого:	60

Максимально возможный балл – 60

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____
