

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Ромашка»
2017-2020гг.

От работодателя:

Заведующий дошкольной образовательной организации

Нехорошева Е.Л.



От работников:

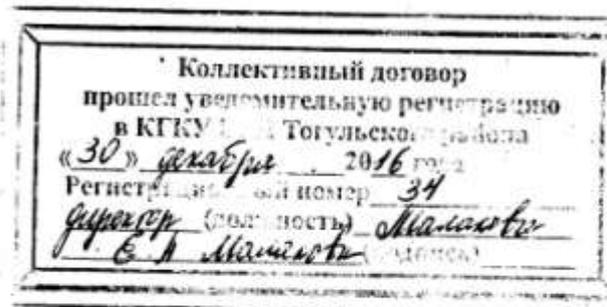
Председатель первичной организации Профсоюза дошкольной образовательной организации

Фокина О.С.

Фокина О.С.
(подпись, Ф.И.О.)

ПЕЧАТЬ

Коллективный договор подписан
«12» декабря 2016 года



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и отраслевыми региональными и территориальными соглашениями.

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), от имени которых выступает первичная организация Профсоюза в лице председателя Фокиной Олеси Сергеевны (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организации Нехорошевой Евгении Леонидовны (далее – Работодатель).

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

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

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

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

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

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

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

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

2.10. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

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

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

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

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

- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

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

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

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

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

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

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

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

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по

направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

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

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

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

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

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

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

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ. До проведения аттестации рабочих мест по условиям труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). *(Приложение № 9 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ *(Приложение № 7 к коллективному договору с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска);*

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

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

- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

4.10.3. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за общественную работу: председателю первичной профсоюзной организации - 2 календарных дня, членам профкома - 1 календарный день.
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

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

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

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

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

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

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Стороны исходят из того, что:

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

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме через перечислением на банковскую карточку или сберегательную книжку.

Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, аванс осуществляется 25 числа текущего месяца.

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

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

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями

труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

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

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

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

5.6. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

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

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

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации, в соответствии с бюджетной сметой, сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 8).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №8)

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

6.12. Обеспечить за счет средств организации, в соответствии с бюджетной сметой, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия

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

6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2018 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

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

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

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

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

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

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

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

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

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

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

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

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

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

6.24. Стороны договорились, что:

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

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

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

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

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

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

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3 (трех) часов в течение рабочей недели с сохранением среднего заработка.

6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

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

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

6.29. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых

нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность

размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

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

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

8.5. Отчислять в профком денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

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

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

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

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

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

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

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

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

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

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

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

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

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

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

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

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

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

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Х. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

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

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

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.

- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,

- содействие в оздоровлении своих детей,

- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения об оплате труда работников организации.
3. Положение об оценке результативности и профессиональной деятельности педагогических работников.
4. Соглашение по охране труда.
5. Форма расчетного листа.
6. График сменности.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым дается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
10. Список профессий и виды работ, на которых устанавливаются доплаты за вредные условия труда до 12%.

**ПРОЦЕДУРА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

I	Инициатива вступления в переговоры	Любая из сторон (представители работников или работодателя)	Ст. 36 ТК РФ	Письменное уведомление	Вступление в переговоры не позднее 7 дней со дня получения уведомления	Начало переговоров
II	Создание на равноправной основе комиссии представителей работодателя и работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта КД и его заключения	Обе стороны по договоренности	Ст.35 ТК РФ	Приказ работодателя		
III	Работа над проектом КД, приложениями к КД	Комиссия по заключению КД	Ст. 37 ТК РФ	Протоколы заседаний комиссии	Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон	
IV	Подписание КД	Обе стороны	Ст.40 ТК РФ	КД подписывается обеими сторонами скрепляется печатями (2 экз.)	Не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров	Окончание переговоров
V	При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям КД	Обе стороны	Ст.40 ТК РФ	Протокол разногласий		
VI	Уведомительная регистрация КД в органе по труду района, города	Работодатель или его представители	Ст.40 ТК РФ		7 дней после подписания	

О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И ПОРЯДКА РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

№ п/п	Основания для привлечения к правовой ответственности	Дисциплинарная			Административная		
		правовая норма	наказание	какой орган применяет	правовая норма	наказание	какой орган применяет
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Уклонение работодателя от участия в переговорах о заключении, изменении или дополнении коллективного договора				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
2.	Нарушение работодателем установленного законом срока проведения переговоров				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
3.	Не обеспечение работодателем работы комиссии по заключению колдоговора, соглашения в определенные сторонами сроки				Ст. 5.28 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
4.	Не предоставление работодателем в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением колдоговора и соглашения				Ст. 5.29 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
5.	Необоснованный отказ работодателя от заключения колдоговора, соглашения				Ст. 5.30 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб.	Гострудинспекция
6.	Нарушение или невыполнение работодателем обязательств по колдоговору, соглашению	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ).	Работодатель по требованию профкома в отношении руководителя учреждения, структурного подразделения, их заместителей	Ст. 5.31 КоАП РФ	Предупреждение или штраф от 3 до 5 тыс. руб.	Гострудинспекция

7.	Уклонение работодателя от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, в том числе не предоставление помещения для проведения собрания (конференции) работников в целях выдвижения требований или создание препятствий проведению такого собрания (конференции)				Ст. 5.32 КоАП РФ	Штраф от 1 до 3 тыс. руб.	Гострудинспекция
8.	Невыполнение работодателем обязательств по соглашению, достигнутому в результате примирительной процедуры				Ст. 5.33 КоАП РФ	Штраф от 2 до 4 тыс. руб.	Гострудинспекция
9.	Увольнение работников в связи с коллективным трудовым спором и объявлением забастовки				Ст. 5.34 КоАП РФ	Штраф от 4 до 5 тыс. руб.	Гострудинспекция
10	Нарушение законодательства о труде и об охране труда	Ст. 195 ТК РФ	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ)	Работодатель, по требованию профкома в отношении руководителя учреждения, структурного подразделения, их заместителей	Ст. 5.27 КоАП РФ	Штраф от 1 до 5 тыс. руб. в отношении должностных лиц (за повторное нарушение – дисквалификация на срок от 1 года до 3 лет).	Гострудинспекция

Сокращения: ТК РФ – Трудовой кодекс РФ

КоАП РФ – Кодекс РФ об административных нарушениях.

Согласовано:
Председатель ПК МКДОУ
«Детский сад «Ромашка»:
_____ О.С.Фокина
« _____ » _____ 2016г.

Приложение №1.
Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Ромашка»:
_____ Е.Л.Нехорошева
« _____ » _____ 2016г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

В соответствии с требованиями ст.189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются трудовым коллективом ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

(СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст.238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы о повышении квалификации.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением

требований Трудового кодекса РФ (ст. 87 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
 - с Коллективным договором;
 - с Уставом ДОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

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

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а так же срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Заведующая ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником без согласия профсоюза:

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

2.12. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и

полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.14 К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

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

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими в настоящее время.

3.10. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком, с которым обязана ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели до отпуска (ст.123 ТК РФ).

3.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (статьи 85- 90 ТК РФ в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

3.13. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

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

трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество ДООУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

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

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

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

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты ДООУ обязаны:

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

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.

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

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д..

4.19. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

4.22. Четко планировать воспитательную и образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.23. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

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

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.28. Быть избранными в органы самоуправления.

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

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

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

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

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.35. На защиту их персональных данных со стороны работодателя в соответствии со ст. 89 ТК РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

5.2. Начало работы ДОУ в 7.00 и окончание в 19.00 часов устанавливается учредителем.

5.3. ДОУ работает в двухсменном режиме.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующей ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5 Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.6. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, методиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.9. Питание воспитателей организуется вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются с учетом желания работников и производственных условий. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28, 36, 42, календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Очередность

предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующей не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в ДОО по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.11. Администрация организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДОО.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

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

6.5. В помещениях ДОО запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренными законодательством.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДООУ или распоряжением Управления образования администрации г. Вологды и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 Т.К. РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая ДООУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

7.3. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с «Положением об оплате труда сотрудников МБДОУ «Детский сад «Ромашка», утвержденным общим собранием трудового коллектива.

7.6. Премирование работников дошкольного учреждения производится за счет экономии фонда оплаты труда по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), профессиональным праздникам, юбилейным датам, на оказание материальной помощи.

7.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Коллектив ДОУ должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в ДОУ на видном месте.

**Принято на собрании трудового коллектива Протокол № ____ от « »
года**

201

АДМИНИСТРАЦИЯ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2011г. N 396

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», части 2 статьи 26.14. Федерального закона № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131—ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2007 г. № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести с 1 января 2012 года новую систему оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тогульского района, реализующих программы дошкольного образования.

3. Утвердить Методику формирования и распределения фонда оплаты труда МДОУ Тогульского района Алтайского края (Приложение №1)

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Братенкова Ю.В.

Глава Тогульского района

А.В. Ральников

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ТОГУЛЬСКОГО РАЙОНА,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и единые принципы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Тогульского района, реализующих программы дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения).

1.2. Положение разработано с целью: повышения общего уровня оплаты труда; повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

создания стимулов к повышению профессионального труда и привлечения высококвалифицированных специалистов;

повышения производительности труда и оптимизации численности учреждений.

1.3. Заработная плата работников включает:

должностные оклады;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

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

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

к выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями;

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

1.5. Для определения минимального размера оплаты труда педагогических работников, руководителей учреждений и их заместителей в дошкольных учреждениях устанавливается базовый оклад. Величина базового оклада устанавливается постановлением Администрации Тогульского района.

1.6. Оплата труда прочих работников дошкольных учреждений, не относящихся к работникам, перечисленным в пункте 1.5 настоящего Положения, до утверждения базовых окладов (базовых должностных окладов), осуществляется на основе Единой тарифной сетки с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера, установленных до введения новой системы оплаты труда.

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

1.8. Перечень должностей, относящихся к педагогическим и прочим работникам дошкольных учреждений, установлен в приложении N 2.

2. Распределение фонда оплаты труда дошкольного учреждения

2.1. Фонд оплаты труда дошкольного учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

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

в соответствии с занимаемой должностью (группа должности);

в соответствии со спецификой учреждения;

за наличие квалификационной категории;

в соответствии со стажем и образованием;

за наличие почетного звания, отраслевых наград;

за наличие ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности.

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

2.4. Руководитель дошкольного учреждения формирует и утверждает штатное расписание дошкольного учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда и на основании нормативов по определению штатной численности персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденных постановлением Администрации Тогольского района Алтайского края.

3. Расчет должностных окладов педагогических работников

3.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$O = O_{\text{баз}} \times K_{\text{гд}} \times K_{\text{с}} \times A \times K_{\text{со}} \times \Pi \times K_{\text{сз}} \times K_{\text{рд}}$, где:

$O_{\text{баз}}$ - базовый оклад педагогического работника;

$K_{\text{гд}}$ - повышающий коэффициент с учетом группы должности;

$K_{\text{с}}$ - коэффициент специфики работы;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;

$K_{\text{со}}$ - повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование;

Π - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по сз профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

$K_{\text{рд}}$ - повышающий коэффициент разрывного дня;

1,25 - коэффициент работы в сельской местности;

3.2. Повышающий коэффициент с учетом группы должности устанавливается в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению.

3.3. Коэффициент специфики работы (K) устанавливается в размерах,

определенных в соответствии с приложением N 3 к настоящему Положению.

3.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

Для педагогических работников, прошедших аттестацию до выхода приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209:

- 1,00 – для педагогических работников, не имеющих категорию;
- 1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;
- 1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;
- 1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

Для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209:

1,05 - для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности;

- 1,2 - для педагогических работников, получивших первую категорию;
- 1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

3.5. Повышающий коэффициент, учитывающий стаж и образование устанавливается:

1,00 - для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы;

1,05 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет;

1,08 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 5 лет;

1,10 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы от 10 до 15 лет.

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы свыше 15 лет.

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

1,20 - для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин;

1,15 - для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации";

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

4. Компенсационные выплаты

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаемыми по результатам аттестации рабочих мест в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

1,15 - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

1,05 - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работа в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

1,10 – коэффициент разрывного рабочего дня;

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), определенным локальным актом учреждения, если законодательством не установлено иное.

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

5.1. Стимулирующая часть формируется в пределах 10% от фонда оплаты труда МДОУ.

5.2. Система стимулирующих выплат всем работникам дошкольного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников дошкольных учреждений. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников дошкольных учреждений утверждается администрацией МДОУ.

5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится Советом дошкольного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения и с участием руководителя МДОУ.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами дошкольного учреждения.

6. Расчет заработной платы руководителей образовательных учреждений, их заместителей

6.1. Заработная плата руководителей дошкольных учреждений и их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностной оклад руководителя дошкольного учреждения рассчитывается в соответствии с группой по оплате труда руководителей дошкольных учреждений по следующей формуле:

$$Др = О_{\text{баз.}} \times K_{\text{р}} \times K_{\text{с}} \times A \times K_{\text{со}} \times П_{\text{сз}} \times K_{\text{см}}, \text{ где:}$$

Др - должностной оклад руководителя образовательного учреждения;

О_{баз.} - базовый оклад;

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

K_с - коэффициент специфики работы устанавливается в размерах, определенных в соответствии с Приложением N 3 к настоящему Положению;

A - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории руководителя;

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

П_{сз} - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды.

K_{см} -1,25 – коэффициент работы в сельской местности;

6.3. Отнесение дошкольных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом по образованию Администрации Тогульского района в зависимости от объемных показателей деятельности дошкольных учреждений, в соответствии с Положением (Приложение N 4).

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

- Р
- 1 группа - коэффициент 2;
 - 2 группа - коэффициент 1,5;
 - 3 группа - коэффициент 1,25;
 - 4 группа - коэффициент 1,15.

6.4. Должностные оклады заместителей руководителей дошкольных учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей учреждений (без учета выплат руководителю дошкольного учреждения за наличие квалификационной категории, за стаж и образование, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды).

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, стажа и образования, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей дошкольных учреждений.

6.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей дошкольных учреждений осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного учреждения.

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

1,05 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет;

1,08 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности 5 и более лет;

1,10 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности от 10 до 15 лет.

1,15 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности 15 и более лет.

6.7 Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности:

до 1,05 – в ДООУ с количеством детей до 10 включительно;

до 1,10 – в ДООУ с количеством детей до 65 включительно;

до 1,15 – в ДООУ с количеством детей до 100 включительно;

Руководители МДОУ, прошедшие аттестацию на категорию до приказа, утвержденного Министерством образования и науки от 24.03.2010 № 209:

1,10 - для руководителей и их заместителей, получивших первую категорию;

1,15 - для руководителей и их заместителей, получивших высшую категорию;

6.8. Коэффициент знаков отличия работников МДОУ:

1,20 - для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

1,15 - для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", устанавливается повышающий коэффициент.

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

7. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей образовательных учреждений

7.1. Комитет по образованию Администрации Тогуйского района формирует централизованный фонд стимулирования руководителей дошкольных учреждений в размере 1 процента от фонда оплаты труда работников дошкольных учреждений.

7.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных учреждений осуществляется в соответствии с Положением (Приложение N 5).

Состав комиссии по распределению централизованного фонда утверждается приказом комитета по образованию Администрации Тогуйского района.

В состав комиссии входят специалисты комитета по образованию, председатель районной профсоюзной организации, представитель родительской общественности. Комиссия создается на каждый учебный год.

8. Заключительные положения

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

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

**Методика
формирования и распределения фонда оплаты труда
муниципальных дошкольных образовательных учреждений
Тогульского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Методика формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Методика) разработана в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - МДОУ), финансируемых за счет средств бюджета района.

1.2. Методика устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников МДОУ с учетом квалификации, специфики работы в сельской местности, условий и особенностей труда, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Методика способствует усилению материальной заинтересованности работников МДОУ с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.3. Методика предусматривает единые принципы оплаты труда работников МДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации района.

1.4. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части.

1.5. Базовая часть ФОТ учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда работников исходя из объема воспитательно-образовательной работы и объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы персонала органом Советом учреждения или иным органом общественного самоуправления МДОУ.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.

1.7. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.8. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МДОУ

2.1. Формирование ФОТ МДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета района в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год.

2.2. Размер ФОТ МДОУ определяется Комитетом по образованию Администрации Тогульского района (далее - Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.3. ФОТ МДОУ делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{цст}):

$$\text{ФОТ МДОУ} = \text{ФОТ}_r + \text{ФОТ}_{\text{цст}}$$

2.4. Централизованный фонд стимулирования руководителей МДОУ (ФОТ_{цст}) формируется уполномоченным учредителем – Комитетом по образованию. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ мдоу} \times \text{Ц}, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{мдоу} - фонд оплаты труда МДОУ;

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Комитетом. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МДОУ.

3. Распределение ФОТ МДОУ

3.1. Руководитель МДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.2. ФОТ работников МДОУ (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_r = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника. Базовый оклад рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, наличие знаков отличия, разрывной рабочий день, работу в сельской местности.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$$\text{БО} = \text{М} \times \text{ПК} \times \text{РК}, \text{ где:}$$

БО - размер базового оклада педагогического работника;

М - минимальный размер оклада педагогического работника;

ПК – повышающие коэффициенты;

РК - районный коэффициент.

Минимальный размер оклада педагогического работника рассчитывается по формуле:

$$\text{М} = \text{МРОТ} \times \text{к}, \text{ где}$$

МРОТ – минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом;

К – коэффициент, утверждаемый органом исполнительной власти.

4.2. Размер повышающих коэффициентов базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле: $ПК = А \times С \times СО \times О \times Р \times Г$, где;

ПК - размер повышающих коэффициентов базового оклада:

ГД - коэффициент группы должности;

А - коэффициент квалификации;

С – коэффициент специфики работы;

СО - коэффициент стажа и образования;

О - коэффициент знаков отличия;

Р - коэффициент разрывного рабочего дня;

Г - коэффициент работы в сельской местности;

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории:

Для педагогических работников, прошедших аттестацию до выхода приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209:

1,00 – для педагогических работников, не имеющих категорию;

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

Для педагогических работников, прошедших аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209:

1,05 - для педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности;

1,2 - для педагогических работников, получивших первую категорию;

1,3 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.2.2. Коэффициент знаков отличия работников МДОУ:

1,20 - для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

1,15 - для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", устанавливается повышающий коэффициент.

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

4.2.3. Коэффициент разрывного рабочего дня – 1,10.

4.2.4. Коэффициент работы в сельской местности – 1,25.

4.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом коэффициентов на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.4. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МДОУ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов МДОУ при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления МДОУ по согласованию с профсоюзной организацией с участием руководителя МДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МДОУ.

6. Расчет оклада руководителей МДОУ

6.1. Заработная плата руководителей МДОУ состоит из оклада и выплат стимулирующего характера.

6.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей.

6.3. Минимальный оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$$S_p = M \times A \times Z \times P \times CO \times \Gamma,$$

где:

S_p - размер минимального оклада руководителя;

M - минимальный размер оклада педагогического работника;

A - коэффициент квалификации;

Z - коэффициент знаков отличия;

P - коэффициент руководителя (группа оплаты труда);

CO – коэффициент по стажу и образованию;

Г - коэффициент работы в сельской местности;

6.3.1. Коэффициент квалификации руководителей определен в соответствии с уровнем квалификационной категории. Повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности:

до 1,05 – в ДОУ с количеством детей до 10 включительно;

до 1,10 – в ДОУ с количеством детей до 65 включительно;

до 1,15 – в ДОУ с количеством детей до 100 включительно;

1,10 - для руководителей и их заместителей, получивших первую категорию до приказа, утвержденного Министерством образования и науки от 24.03.2010 № 209;

1,15 - для руководителей и их заместителей, получивших высшую категорию до приказа, утвержденного Министерством образования и науки от 24.03.2010 № 209;

6.3.2. Коэффициент знаков отличия руководителей МДОУ:

1,20 - для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

1,15 - для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

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

6.3.3. Коэффициент руководителя:

1 группа - коэффициент 2;

2 группа - коэффициент 1,5;

3 группа - коэффициент 1,25;

4 группа - коэффициент 1,15.

6.3.4. Коэффициент по стажу и образованию:

1,05 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет;

1,08 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности 5 и более лет;

1,10 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности от 10 до 15 лет.

1,15 - для руководителей и их заместителей, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящей должности 15 и более лет.

6.3.5. Коэффициент работы в сельской местности – 1,25.

6.4. В трудовом договоре с руководителем МДОУ могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет внебюджетных средств. Размер и порядок выплат определяет Комитет и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

6.5. На основании протокола Комиссии комитет по образованию издает приказ о премировании.

Для руководителей устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг;

- премиальные выплаты по итогам работы за счет средств экономии ФОТ;

Руководители учреждений, имеющие дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока дисциплинарного взыскания.

В данном случае средства централизованного фонда, предусмотренные на премирование руководителя, подлежат перераспределению за период действия дисциплинарного взыскания. Направления перераспределения средств определяются комиссией по премированию.

7. Полномочия руководителя учреждения

7.1. Руководитель МДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;

- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

7.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника, не ограничиваются.

7.3. Руководитель МДОУ использует экономию фонда оплаты труда, при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

8. Заключительные положения

8.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И
ПРОЧИМ РАБОТНИКАМ МДОУ

1. Педагогические работники:
старший воспитатель;
воспитатель;
учитель-логопед;
учитель-дефектолог;
педагог-психолог;
педагог дополнительного образования;
инструктор по физической культуре;
музыкальный руководитель;
2. Прочие работники:
старшая медсестра;
медсестра;
врач;
младший воспитатель;
помощник воспитателя;
шеф-повар;
повар;
рабочий по ремонту и обслуживанию зданий;
кладовщик;
уборщик служебных помещений;
машинист по стирке белья;
кастелянша;
сторож;
подсобный рабочий; кухонный рабочий;
вахтер;
грузчик;
дворник;
секретарь или делопроизводитель;
машинист по обслуживанию бойлерной, кочегар;

Приложение N 3
к Положению
о формировании системы оплаты
труда работников муниципальных
дошкольных образовательных
учреждений Тогуйского района,
реализующих программы
дошкольного образования

Коэффициенты с учетом группы должности

N п/п	Должность	Коэффициенты с учетом группы должности
1.	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,05
2.	Педагог дополнительного образования	1,05
3.	Педагог-психолог	1,15
4.	Воспитатель	1,1
5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1,15
6.	Старший воспитатель	1,2

Коэффициенты специфики работы

N п/п	Показатели	Коэффициенты специфики работы
1.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	1,2
2.	Старшая медсестра, медсестра, медсестра физиокабинета	1,15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТНЕСЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ К ГРУППАМ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со [статьями 135, 144 и 145](#) Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей в зависимости от объемных показателей деятельности учреждений.

**1. Объемные показатели деятельности
муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

1.1. К объемным показателям деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количество воспитанников и другие показатели, значительно усложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Объем деятельности каждого дошкольного образовательного учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3
1. Количество групп в дошкольных образовательных учреждениях.	из расчета за группу	10
2. Количество работников в дошкольном образовательном учреждении.	за каждого работника;	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
	первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1
3. Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
4. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других	за каждый вид	до 15

спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования).		
5. Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, столовой, раздаточной, буфета.	за каждый вид	до 15
6. Наличие учебно-опытных участков, участков, огородов.	за каждый вид	до 50
7. Наличие обучающихся в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе.	за каждого обучающегося	0,5
8. Наличие в дошкольных учреждениях (группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме дошкольных образовательных учреждений компенсирующего вида.	за каждого обучающегося	1
9. Наличие подвала или погреба	За каждый вид	до 15
10. Наличие собственной котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	За каждый вид	до 20
11. Наличие оборудованных и используемых в ДООУ помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	За каждый вид	до 15

1.3. Дошкольные образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
	I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1	2	3	4	5
Дошкольные образовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

2. Порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей

2.1. Группа по оплате труда руководителей муниципального дошкольного образовательного учреждения определяется один раз в год по состоянию на 1 сентября комитетом по образованию Администрации Тогульского района в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых дошкольных образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей.

2.2. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается комитетом по образованию Администрации Тогульского района.

2.3. При установлении группы по оплате труда руководящих работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений контингент воспитанников определяется по списочному составу на начало учебного года.

2.4. За руководителями муниципальных дошкольных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

**Положение
о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям
муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - Положение) разработано в целях упорядочения стимулирующих выплат, учитывающих качество оказания муниципальных услуг в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МДОУ), усиления материальной заинтересованности руководителей в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при решении поставленных задач, успешного и качественного выполнения должностных обязанностей.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и предусматривает единые условия и порядок выплат стимулирующих надбавок.
- 1.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителей МДОУ, перешедших на новую систему оплаты труда, установленного в объеме 1% от фонда оплаты труда работников МДОУ.
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера руководителям МДОУ устанавливаются приказом Комитета по образованию (далее – Комитет).
- 1.5. Комитет может принимать решение по увеличению или уменьшению размера стимулирующих надбавок руководителей МДОУ по результатам деятельности за отчетный период.
- 1.6 Основанием для стимулирования является аналитическая информация Комитета о показателях деятельности МДОУ и отчет руководителей МДОУ через портфолио и публичный отчет о результатах деятельности за отчетный период, представляемый руководителем Комитету 2 раза в год (до 01 января и до 01 сентября).
- 1.7. Приказом Комитета создается экспертная комиссия по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей МДОУ (далее - Комиссия).
- 1.8. Руководители МДОУ имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.
- 1.9. По итогам оценки Комиссии председатель Комитета ежегодно в срок до 01 января и до 01 сентября издает приказ по распределению централизованного фонда стимулирования руководителей МДОУ.

**2. Критерии оценки деятельности руководителей МДОУ
при установлении выплат стимулирующего характера за качественные
показатели в управлении учреждением**

- 2.1. За качественную реализацию муниципальной услуги по итогам аттестации учреждения:**
Первая категория МДОУ (10 баллов);
Вторая категория МДОУ (5 баллов).
- 2.2. Качество и общедоступность дошкольного образования:**
за отсутствие (или снижение количества) пропускаемых детьми дней:
- уменьшение пропусков по болезни в полугодие:
пропуски до 5% - 5 баллов;
до 10% - 4 балла;
до 15% - 3 балла;

до 20% - 0 баллов;

- пропуски по иным причинам (указать какие):

пропуски до 5% - 5 баллов;

до 10% - 4 балла;

до 15% - 3 балла;

до 20% - 0 баллов;

- проведение родительских собраний в МДОУ (за каждый вид по 3 балла):

общие родительские собрания;

групповые родительские собрания;

2.3. Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса:

- эстетические условия оформления МДОУ, предметно-развивающей среды в МДОУ (по 3 балла за каждый вид):

оформление групповых комнат; специализированных кабинетов;

спортивных и музыкальных залов;

коридоров, холлов, лестничных пролетов;

состояние территории в хорошем состоянии;

- информационно-методическое обеспечение: наличие сайта, технических средств, методической и художественной литературы (по 3 балла за каждый вид);

- соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности:

наличие необходимой документации по охране труда и технике безопасности, отсутствие

предписаний- (10 баллов); наличие 2-х предписаний и частичное несоответствие по документации

– 5 баллов; наличие 3-х предписаний и несоответствие по документации – 3 балла;

2.4. Качественное управление ресурсами МДОУ, осуществление финансово-хозяйственной деятельности:

- за привлечение дополнительных ресурсов в МДОУ (финансовых, материально-технических, организационных, научных и т.д.) (по 5 баллов за каждый ресурс);

- за эффективное (5 баллов) и оперативное (5 баллов) использование муниципальных средств;

- за отсутствие просроченной задолженности по родительской плате:

оплачено родителями 100% - (10 баллов);

оплачено родителями 90% - (8 баллов);

оплачено родителями 80% - (7 баллов);

оплачено родителями 70% - (5 баллов);

оплачено родителями 50% - (0 баллов);

-за систематическую работу в области энергосбережения и энергоэффективности (до 5 баллов);

-за систематический контроль и недопущение перерасхода фонда оплаты труда МДОУ (5 баллов).

2.5. Качественное управление кадрами:

- укомплектованность кадрами, стабильность педагогического коллектива, качественный состав, сохранение молодых специалистов (по 5 баллов за каждый вид);

- снижение количества больничных листов у сотрудников за полугодие:

больничных листов до 05% - 5 баллов;

больничных листов до 10% - 4 балла;

больничных листов до 15% - 3 балла;

больничных листов до 20% - 2 балла;

больничных листов до 25% - 1 балл;

больничных листов до 30% - 0 баллов;

- развитие профессиональной компетенции педагогов:

участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях (по 5 баллов за каждый вид работы на краевом уровне; на районном уровне по 3 балла за каждый вид работы);

- представление и обобщение опыта работы педагогов МДОУ на различных уровнях:

на краевом уровне (10 баллов);

на районном уровне (5 баллов);

- выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений:
 - на краевом уровне (10 баллов);
 - на районном уровне (5 баллов);
 - на уровне МДОУ - 3 балла;
- публикации материалов в научных, профессиональных образовательных изданиях и СМИ - 10 баллов за одну публикацию.

2.6. Осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (по 7 баллов за каждый вид);

2.7. Сохранение здоровья детей:

- высокий коэффициент сохранения здоровья детей (определять по пропускам по болезни):
 - снижение заболеваемости детей на 15% - 15 баллов;
 - снижение заболеваемости детей на 10% - 10 баллов;
 - снижение заболеваемости детей на 5% - 5 баллов;
- качество организации питания детей: (по 3 балла за каждый вид)
 - отсутствие жалоб со стороны родителей, соответствие 10-ти дневному меню, выдача продуктов по норме питания, эстетика и качество приготовления пищи, минимальное количество отходов после кормления;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей: спортивные праздники и развлечения, физкультурно-оздоровительные занятия, утренняя гимнастика, гимнастика после сна, организация прогулок с подвижными играми, закаливающие процедуры, психологическая разгрузка, предметы психологической и эмоциональной разгрузки в группах, физкультурные зоны в группах (за каждый вид по 3 балла).

2.8. Эффективность управленческой деятельности:

- обеспечение государственно-общественного характера управления в МДОУ (наличие и работа родительского комитета, управляющего совета, совета педагогов)- за каждый вид по 5 баллов;
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление документации и отчетности)- за каждый вид по 5 баллов;
- отсутствие обоснованных обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций – 5 баллов; наличие обоснованных обращений родителей и работников по поводу конфликтных ситуаций – 0 баллов;
- повышение категории работников по аттестации (за каждого работника по 5 баллов);
- призовые места МДОУ в смотрах, конкурсах – 10 баллов;

2.9. Саморазвитие руководителя:

- предъявление и обобщение своего опыта работы, выступления на конференциях, педагогических чтениях, круглых столах, методических объединениях различного уровня (по 5 баллов за каждый вид);
- участия в конкурсах профессионального мастерства различного уровня:
 - всероссийского - 25;
 - регионального - 20;
 - муниципального - 15.

2.10. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением воспитательно-образовательного процесса, не допускается.

3. Порядок начисления баллов и расчета стимулирующих выплат

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

3.2. По итогам работы Комиссии оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается председателем Комиссии. Данный оценочный лист является основанием для расчета стимулирующих выплат.

3.3. Стимулирующие выплаты рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{СтВп} = \text{Коцб} * \text{Сб}, \text{ где}$$

СтВп – размер стимулирующих выплат руководителя МДОУ с районным коэффициентом (руб.);

Коцб – суммарное количество баллов в оценочном листе руководителя МДОУ (балл);

Сб – стоимость одного балла (руб.).

Стоимость одного балла (Сб) рассчитывается по формуле:

$Sb = Ц / (425 * Kp)$, где

Ц – централизованный фонд стимулирования руководителей МДОУ, формируемый в размере не более 1% от фонда оплаты труда МДОУ (руб.);

425 – максимальное количество баллов по оценочному листу, которое может получить руководитель МДОУ;

Кр – количество руководителей МДОУ (человек).

4. Порядок расчета стимулирующих выплат за счет средств внебюджетной деятельности

4.1. Руководители МДОУ могут получать стимулирующие выплаты за счет средств внебюджетной деятельности при условии 95% - ой и более собираемости родительской платы от всей задолженности.

4.2. Стимулирующие выплаты за счет средств внебюджетной деятельности рассчитываются ежемесячно по следующей формуле:

$Прг = Нрп * 95\%$, где

Прг – прогнозируемое поступление родительской платы в кассу от МДОУ (руб.);

Нрп – задолженность (недоплата) по родительской плате на 1 число расчетного месяца (руб.).

Если прогнозируемое поступление родительской платы (Прг) больше или равно поступившей родительской платы (Нрп) в кассу от МДОУ на последний рабочий день расчетного месяца, то

$Ствн = Нрп * 1\% * РК$, где

Ствн – стимулирующие выплаты за счет средств внебюджетной деятельности МДОУ (руб.);

Нрп – поступившая родительская плата в кассу МДОУ на последний рабочий день расчетного месяца (руб.);

1% - размер стимулирующих выплат за счет средств внебюджетной деятельности (%);

РК – районный коэффициент.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

5.1. В случае несогласия руководителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

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

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

5.5. В присутствии руководителя, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными уполномоченного Учредителя и отчёта результатов профессиональной деятельности руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. Порядок снижения размера стимулирующих выплат руководителям

6.1. Руководители учреждений, имеющие дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока дисциплинарного взыскания.

6.2. Средства централизованного фонда, предусмотренные на стимулирование руководителя, подлежат перераспределению Комиссией между руководителями МДОУ в соответствии с положением об оценке качества работы руководителей МДОУ.

6.3. Руководитель учреждения, получивший дисциплинарное взыскание, имеет право восстановить выплату стимулирующей надбавки по собственной просьбе, ходатайству председателя комитета по образованию, районного профсоюзного комитета или профсоюзного комитета учреждения.

7. Заключительное положение

7.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.2. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителей образовательных учреждений, не использованные в течение финансового года, перераспределяются по концу финансового года среди руководителей (до 30% от размера централизованного фонда стимулирования руководителей) или направляются на стимулирование педагогических работников МДОУ.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Фокина О.С.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2
от «30» августа 2016 г.

Приложение №3
УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад «Ромашка»
_____ Нехорошева Е.Л.
«30» августа 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке результативности и профессиональной деятельности педагогических работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке результативности и профессиональной деятельности педагогов МКДОУ «Детский сад «Ромашка» (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 региональными и муниципальными 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 МКДОУ «Детский сад «Ромашка» (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. 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;
- старший 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).

2.4. 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 материальному поощрению (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:

1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь – *(выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря);*

• 2 – июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – *(выплаты производятся с 1 января по 30 июня).*

2.10. В случае несогласия педагога с итоговым бальным показателем, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано 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 50 баллов до истечения первых 6-х месяцев работы

2.14 В случае образования экономии оплаты труда в МКДОУ сэкономленные средства направляются на выплаты разового стимулирования педагогическим работникам на основании результатов эффективности профессиональной деятельности в соответствии с решением экспертной комиссии.

3. Заключительные положения

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

Приложение № 1 к Положению
об оценке эффективности деятельности
педагогических работников Муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Ромашка»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ воспитателем
за __ полугодие 20__ г

ФИО, группа _____
Образование _____
Стаж работы в данной должности _____
Квалификационная категория _____

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Утверждено комиссией
1. Реализация дополнительных проектов			
Участие педагога ДОУ в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп :			
- педагогом самостоятельно разработан проект	20		
- являлся участником общего или группового проекта	10		
- наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов	20		
	50б.		
Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и мероприятиях различных уровней :			
- участие и наличие победителей и призеров в зависимости от уровня участия:			
а) уровень ДОУ участие- 15б. победитель - 30б.			
б) муниципальный участие- 20 б.победитель- 30б.			
в) региональный уровень и междунар. уровень участие- 10б. победитель- 30б.			
г) профессиональный конкурс 50б.	30б.		
Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов	10б.		
Организация педагогом кружковой, студийной работы с воспитанниками группы (да/нет)	10б.		
2. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников			
Информационно-коммуниктивная связи с родителями (да/нет):			
- оформление тематических уголков (за каждый по 2 балла из максимально 5-ти мероприятий)	10б.		
Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования (за каждое по 3			

балла из максимально 5-ти мероприятий)	156.		
Проведение открытых мероприятий, дней открытых дверей для родителей (за каждое по 3 балла из максимально 5-ти мероприятий)	156.		
Консультативная помощь родителям	56.		
Участие воспитателя в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов, творческих лабораторий Уровень детского сада: Член 2 Руководитель 5	56.		
Доля родителей, чьи потребности в развитии детей удовлетворяются в условиях данного дошкольного учреждения 30 - 49 % 56. 50 - 69 % 106. 70 - 100 % 156.	156.		
Конфликтные ситуации: Отсутствие 10 успешно разрешаемых на уровне дошкольного учреждения 5 обоснованные конфликт или жалоба вышли за пределы МБДОУ - 20	106.		
3. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования			
Степень реализации основной образовательной программы дошкольного образования (на основе системы планирования работы, результатов контроля за реализацией педагогом образовательной программы дошкольного образования), соответствие режимным моментам.	106.		
Представление опыта работы по реализации основной образовательной программы дошкольного образования на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте ДОУ и др. уровень детского сада(за каждое по 5 баллов из максимально 3-х мероприятий) 156. муниципальный уровень(за каждое по 10 баллов из максимально 3-х мероприятий) 306. региональный уровень(за каждое 206.)	306.		
Проведение открытых мероприятий (мастер-классов) для аудитории педагогов ДОУ (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий) 0 уровень детского сада(за каждое по 5 баллов из максимально 3-х мероприятий) 156. муниципальный уровень 106.	156.		

Наличие тематических копилочек, картотек (по каждой образовательной области по 5 баллов из максимально 5-ти)	256.		
4. Эффективность деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников			
Применение здоровьесберегающих технологий в системе (за каждое по 2 балла из максимально 5-ти) Использование физминуток на занятиях; Использование подвижных игр в режимных моментах; Использование психологических разгрузок; Использование игровых эмоциональных приемов; Наличие предметов психологической и эмоциональной разгрузки	106.		
Положительные результаты мониторинга состояния здоровья воспитанников (заболеваемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДООУ или ниже)	56.		
Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников (посещаемость воспитанников группы, равная среднему показателю по ДООУ или выше) (да/нет)	106.		
Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДООУ, связанных с нарушением требований охраны труда (да/нет)	106.		
Проведение открытых мероприятий с детьми физкультурно-оздоровительной направленности	56.		
5. Работа с детьми из социально-неблагополучных семей			
Работа в соответствии с планом по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и раннему выявлению семейного неблагополучия	206.		
6. Создание элементов образовательной инфраструктуры			
Соответствие образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования: - наличие тематических центров (за каждый по 4 балла из максимально 10-ти)40 - систематическая работа с сайтом ДООУ 106	506.		
7. Общественная деятельность			
Участие: - в работе комиссий ДООУ и администрации села (1-26) 106. - общественной деятельности (1-56) 156	256.		
8. Исполнение трудовой дисциплины			
Отсутствие конфликтных ситуаций (да/нет) 26	106.		
Выполнение должностной инструкции 46			
Соблюдение исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и иной документации) 46			

ИТОГО:

Максимально возможный балл – 400

Размер утвержденной стимулирующей выплаты - _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017 г.

СОГЛАСОВАННО

Председатель профкома

_____ О.С. Фокина

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ

«Детский сад «Ромашка»

_____ Е.Л.Нехорошева

№ пп	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость, в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, кото-рым улучша-ются условия труда
------	--------------------------------	---------------------	------------------------	---	---

1. Организационные мероприятия

1.	Оформление уголка «Охрана труда»	500 р.	март 2017 г.	Нехорошева Е.Л. Фокина О.С.	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДОУ	-	по графику	Заведующий комиссия по ОТ	
4.	Организация обучения работников оказанию первой помощи	-	По графику	медсестра	
5.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	по мере изменения	комиссия по ОТ заведующий,	
6.	Обеспечение журналами инструктажа	600р.	Август 2017		
7.	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр и санминимум	-	июнь 2017г.	медсестра, заведующий	33 чел.
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства			заведующий, комиссия по ОТ	22 чел.
9.	Специальная оценка условий труда рабочих мест			руководитель организации, аттестационная комиссия.	
10.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		Май сентябрь	Завхоз, Комиссия по ОТ	

2. Технические мероприятия

1.	Ремонт светильников	5000р.	Июль-август 2017г.	завхоз, заведующий	
2.	Частичная замена линолеума в 1-ой мл.группе	2000р.	Август2017г.	Завхоз, родительский комитет	
4.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации		Август 2017г.	Завхоз,заведующий	
5	Технологическая проверка приточно-вытяжной системы		Июль-август 2017г.	Завхоз,заведующий	
6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		ежедневно	завхоз	33
7	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение		ежедневно	завхоз	33

	неисправностей.				
8.	Мероприятия по облагораживанию территории - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - закупка песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	Благотворительная помощь	круглогодично	завхоз	136

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	50 000 руб.	согласно графику	Заведующий, медсестра	33 чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	10 000	согласно графику	Заведующий, медсестра	30 чел.
3.	Организация дезинсекции и дератизации	10 000	Согласно договора	Заведующий	
4.	Своевременное обновление аптечек первой помощи	2000	Для всех сотрудников	медсестра	33
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	5000	Из расчета площади ДОУ	медсестра	
6.	Анализ заболеваемости		ежеквартально	медсестра	
7.	Контроль теплового режима в помещениях		Ежедневно в зимний период	Завхоз, медсестра	
8.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды		ежедневно	завхоз	

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	54120	в соответствии с утвержденным списком	Заведующий, завхоз	22 чел.
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	3000	рабочий по обслуживанию здания	Заведующий, завхоз	1 чел.
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	В соответствии с бюджетной росписью	в соответствии с утвержденным списком	Заведующий, завхоз	чел.

5. Мероприятия по пожарной безопасности

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности			август	комиссия по ОТ	
2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			октябрь, март	комиссия по ОТ, заведующий	
3.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама			постоянно	завхоз	
4.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	24000		По плану	завхоз	
ИТОГО:		166220				

Примечание:

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Типовым перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 01.03.2012 № 181н;

2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением на 2016-2018 год.

Форма расчетного листа

МҚДОУ «Ромашка»		ноябрь 2016			21	дн	
<i>начислено</i>		сумма	<i>удержано</i>			сумма	21
Оклад по тарификации	0	1	Перечислено	аванс	0		
Разовое стимулирование		2	Перечислено	отпуск			
Доплата за стаж	0	3	Подходный налог				
Доплата		4	Профсоюзые взносы		0		
Районный коэффициент 15 %	0	5					
Командировка		6					
Стимулирующие выплаты	0,00	7	Перечислено	зар.пл. Сб.банк	0		
3 дня б/лист за счет предприятия		8					
Компенсация неиспольз.отпуска	0		в с е г о			0	
Очередной (учебный) отпуск			К выдаче на руки			0,00	
Перерасчет (переплата)							
в с е г о	0						

СОГЛАСОВАННО

Председатель профкома

_____ О.С. Фокина

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ

«Детский сад «Ромашка»

_____ Е.Л.Нехорошева

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Работников МКДОУ «Детский сад «Ромашка»**

№п/п	Должность	Смена	Время
1	Заведующий		Ненормированный рабочий день
2	Завхоз		Ненормированный рабочий день
3	Старший воспитатель		С 9.00 до 16.12
4	Учитель-логопед		С 14.00 до 18.00
5	Медсестра		С 7.00 до 16.42 обед с 12.00 до 14.30
6	Младший воспитатель	1 смена 2 смена	С 7.00 до 14.12 С 11.48 до 19.00
7	Воспитатель	1 смена 2 смена	С 7.00 до 14.12 С 11.48 до 19.00
8	Помощник воспитателя	1 смена 2 смена	С 7.00 до 14.12 С 11.48 до 19.00
9	Повар	1 смена 2 смена	С 7.00 до 14.12 С 11.00 до 18.12
10	Музыкальный работник		С 9.00 до 18.00 обед с 12.00 до 15.00
11	Уборщик служебных помещений		С 8.00 до 11.36; с 15.00 до 18.36
12	Кухонный рабочий		С 8.00 до 15.12
13.	Кладовщик 0,5		С 8.00 до 11.36
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		С 8.00 до 12.00
15	Машинист по стирке и ремонту белья 1.75		С 8.00 до 13.00 с 15.00 до 17.12
16	Сторож 0.75		С 22.00 до 7.00
17	Руководитель по физвоспитанию 0,5		С 10.00 до 11.30 с 15.30 до 17.00
18	Педагог-психолог		С 10.00 до 12.00

Приложение № 7

**Перечень должностей работников,
которым установлен ненормированный рабочий день.**

1. Заведующий
2. Завхоз

№п\п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (кал.дней)
1	Завхоз	5

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда,
специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

№ п/п	Наименование профессий или должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Машинист (кочегар) котельной	При работе котельной на твердом минеральном топливе: при механической загрузке: при ручной загрузке: Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой Ботинки кожаные с жестким подноском Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Респиратор При работе котельной на дровах и других видах топлива: Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 6 пар 6 пар До износа До износа 1 4 пары 4 пары
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы резиновые или перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 пара дежурные 4 пары 4 пары
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 1 пара 1 пара 4 пары 4 пары до износа 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года
4.	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: Костюм из смешанных тканей Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2 года Дежурный 1 пара на 2,5 года
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений.	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный	1 1

		Колпак хлопчатобумажный	1
8.	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
9.	Кладовщик,	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 3 пары 1 пара
10.	Грузчик, разнорабочий	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые Очки защитные	1 1 12 пар До износа

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест и количество работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество работников	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5
1	кухня	4	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес 250 мл на 1 мес 100 мл на 1 мес.
2	1 младшая группа	2	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес 250 мл на 1 мес 100 мл на 1 мес.
3	2 младшая группа	2	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес 250 мл на 1 мес 100 мл на 1 мес.
4	Средняя группа	1	Средства комбинированного	100 мл на 1 мес

			<p>действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес.</p>
5	Старшая группа	1	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>
6	Подготовительная группа	1	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>
7	Прачечная	2	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>
8	Медкабинет	1	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>
9	Помещение для тех. персонала	3	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>
10	Склад	1	<p>Средства комбинированного действия</p> <p>Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела</p> <p>Регенерирующие, восстанавливающие кремы,</p>	<p>100 мл на 1 мес</p> <p>250 мл на 1 мес</p> <p>100 мл на 1 мес</p>

			эмульсии	
11	Котельная	4	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Очищающие кремы, гели и пасты	100 мл на 1 мес 250 мл на 1 мес 100 мл на 1 мес 200 мл на 1 мес

Основание:

- 1) Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2) Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом ИЛИ ЛОКАЛЬНЫМ НОРМАТИВНЫМ АКТОМ.

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.
2. На работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстанавливающие кремы, очищающие пасты для рук.

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

№ п/п	Профессия	количество работников
1	Повар	3
2	Подсобный рабочий на кухне	1
3	Помощник воспитателя	7
4	Машинист по стирке белья	2
5	Уборщик помещений	1
6	Кладовщик	1
7	Рабочий по обслуживанию зданий и помещений	1
8	Медсестра	1
9	Машинист (кочегар) котельной	4
10	Завхоз	1
	Всего	22

СМЕТА РАСХОДОВ

на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств для работников образовательной организации

№ п/п	Профессия		Наименование средств	Нормы выдачи на 1-работника	Цена за единицу руб.	Цена за год.
1	Повар	3	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	3300
				250 мл на 1 мес	20	660
				100 мл на 1 мес.	100	3300
				7260		
2	Подсобный рабочий на кухне	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес.	100	1100
				2420		
3	Помощник воспитателя	7	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	7700
				250 мл на 1 мес	20	1540
				100 мл на 1 мес	100	7700
				16940		
4	Машинист по стирке белья	2	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	2200
				250 мл на 1 мес	20	440
				100 мл на 1 мес	100	2200
				4840		

5	Уборщик помещений	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес	100	1100
				2420		
6	Кладовщик	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес	100	1100
				2420		
7	Рабочий по обслуживанию зданий и помещений	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес	100	1100
				2420		
8	Медсестра	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес	100	1100
				2420		
9	Кочегар	4	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Очищающие кремы, гели и пасты	100 мл на 1 мес	100	3200
				250 мл на 1 мес	20	640
				100 мл на 1 мес	100	3200
				200 мл на 1 мес	110	3520
				10560		
10	Завхоз	1	Средства комбинированного действия Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл на 1 мес	100	1100
				250 мл на 1 мес	20	220
				100 мл на 1 мес	100	1100
				2420		
Всего:						54120

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

(извлечение из постановления Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 25.10.74 г. № 2981/П-22)

№ п\п	Наименование профессии и должности	Продолжительность Дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1	Машинист (кочегар) котельной, занятый обслуживанием паровых и водогрейных котлов, работающих на твёрдом минеральном топливе: а) при загрузке топлива вручную	12	
2	Повар, постоянно работающий у плиты	6	
3	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой наружных (общественных) уборных и санузлов	6	
4	Оператор стиральных машин, занятый стиркой белья; отжимщик белья на центрифугах;	6	
6	Помощник воспитателя, занятый уборкой санузлов	6	

СПИСОК
профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты
за тяжёлые и вредные условия труда, до 12%

№ п/п	Профессия, должность	Вид работ	% доплат	Пункт перечня
1	Шеф-повар, повар	Работа у горячих плит эл\жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	12%	п.1.152
2	Машинист по стирке спецодежды и белья	Стирка, сушка и глажение	12%	п. 1.151
3	Повар, кухонный рабочий.	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	12%	п. 1.154.
4	Уборщица служебных помещений	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	12%	п. 1.159.
5	Машинист (кочегар) котельной	Обслуживание котельных установок, работающих на угле и мазуте, канализационных колодцев и сетей.	12%	п.1.163
6	Помощник воспитателя	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	12%	п. 1.159.
7	Младший воспитатель	Работа по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов и их применение	12%	п. 1.159.

Примечание: указанные пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда приведены из приложения 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.90г. №579 (приказ Минобразования РСФСР от 20.10.90г. №1051/13). Этот нормативный документ действуют в настоящее время, т.к. не противоречат российскому законодательству для установки компенсационных доплат на тех рабочих местах, где не была проведена аттестация рабочих мест или специальная оценка условий труда.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью на 61 (шестьдесят один) листах
заведующий МКЦОУ Лисевский сад «Ромашка»
Глуша Р.В. Нехорошова

