

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 139
«Чебурашка» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида

Т.М. Гришина
«24» 11 2020 г

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 139
«Чебурашка» г. Улан-Удэ
общеразвивающего вида

Г.И. Белова
«24» 11 2020 г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ
на 2020 – 2023гг.

Принят на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ
Протокол № 2 от «24» ноября 2020г.

г. Улан-Удэ
2020 г.



Содержание

РАЗДЕЛ I Общие положения.....	2
РАЗДЕЛ II Трудовой договор.....	5
РАЗДЕЛ III Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	7
РАЗДЕЛ VI Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	8
РАЗДЕЛ V Рабочее время и время отдыха.....	10
РАЗДЕЛ VI Оплата и нормирование труда.....	14
РАЗДЕЛ VII Гарантии и компенсации.....	19
РАЗДЕЛ VIII Охрана труда и здоровья.....	19
РАЗДЕЛ IX Гарантии профсоюзной деятельности.....	21
РАЗДЕЛ X Обеспечение социальной поддержки сотрудников.....	22
РАЗДЕЛ XI Заключительные положения.....	23
Приложение №1 Соглашение по охране труда работников МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан- Удэ.....	24
Приложение №2 Положение о порядке установления выплат компенсационного характера.....	27
Приложение №3 Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ.....	29
Приложение №4 Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ.....	42

РАЗДЕЛ I Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключаемым с целью определения взаимных обязательств администрации и работников в сфере социально-трудовых отношений, установлению дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых гарантий и льгот и созданию благоприятных условий труда, способствующих стабильности и эффективности работы МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ, его долгосрочному поступательному развитию на 2020-2023 гг..

1.1. Стороны договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ (далее - ДОУ), в лице заведующего Беловой Галины Ивановны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «**Работодатель**», и **все работники ДОУ**, независимо от членства в профсоюзах, в том числе лиц, принятых на работу после вступления в силу настоящего коллективного договора, от имени и в интересах которых выступает председатель первичной профсоюзной организации работников ДОУ в лице Гришиной Т.М., далее «**Профком**».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия.

1.3. **Предметом** настоящего договора является установление дополнительных по сравнению с законодательством РФ обязательств в области социально-трудовых отношений с учетом экономических возможностей работодателя и интересов работников.

1.4. Действие коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия

коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

Подписанный сторонами коллективный договор и приложения к нему в семидневный срок направляются Работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.5. Все условия коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Ни одна из сторон не может в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение взятых на себя обязательств. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по представлению комиссии по коллективному договору только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ.

1.6. При изменении действующего законодательства условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с положениями законодательства, считаются не подлежащими применению и должны быть изменены в соответствии с порядком, установленным законодательством.

1.7. Работодатель и профком ДОУ доводят до сведения работников текст коллективного договора в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность результатов его выполнения.

1.8. Работодатель и председатель профкома ежегодно отчитываются о выполнении положений коллективного договора на встрече с трудовым коллективом ДОУ.

1.9. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

1.10. Коллективный договор распространяется на всех работников ДОУ.

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

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) ДОУ, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.14. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется, конкретная форма участия работников в управлении, учреждением учитывает мнения, согласования, предварительное согласование и др.):

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положения о новой системе оплаты труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера;
- 6) Положение о премировании работников;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

- Учёт мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

2. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;

- Участие в разработке и принятии коллективного договора.

РАЗДЕЛ II

Трудовой договор

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Прием на работу специалистов может производиться на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается администрацией и профсоюзным комитетом.

2.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а так же отраслевым тарифным и другими соглашениями, настоящим Коллективным Договором. Работодатель обязуется полностью обеспечивать работников обусловленной работой в течение действия трудового договора (ст. 9 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя допускаются временные увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания в связи с производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего работника по болезни, находящегося в отпуске или на учебе, по другим причинам.

2.6. Изменение существенных условий трудового договора допускается в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, руководствуясь ст. 73, 162 ТК РФ.

2.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 73, 74 ТК РФ).

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении

трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями «Охрана труда», «Организация охраны жизни и здоровья детей в детском саду» и другими локальными нормативными актами.

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

2.10. Работодатель обязуется:

2.10.1. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала педагогов ДООУ.

2.10.2. Привлекать работников ДООУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа.

2.10.3. Проводить сокращение численности или штата работников ДООУ в соответствии с законодательством РФ, в частности, информировать профком не менее, чем за 3 месяца, и предупреждать сотрудников не менее, чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.10.4. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равном профессионализме и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения возраста, дающего право на получение пенсии по старости), проработавшим в ДООУ свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденному председателю профкома;

- молодым специалистам, проработавшим не менее 2 лет.

2.10.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством при сокращении численности штата (ст.178, 180 ТК РФ).

2.11. Работодатель обеспечивает совместно с профкомом регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников ДОУ.

РАЗДЕЛ III

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 . Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения), финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников экономии и т.д.

3.3.6. Устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

РАЗДЕЛ IV

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее **2 часов** в неделю для самостоятельного поиска работы.

4.3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению их учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились о том, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на новый определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

РАЗДЕЛ V

Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время в ДООУ и порядок его использования различными категориями работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) (Приложение 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями и функциональными обязанностями работников, возлагаемых на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

- перерыв для приема пищи педагогические работники в течение рабочего времени;
- технический персонал перерыв с 13.00-14.00 ч., который в рабочее время не включается.

5.3. Для педагогических работников ДООУ 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

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.7. Привлечения работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только к письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам ДООУ предоставляется в соответствии с действующим ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее, чем за две недели, работник должен написать заявление о времени начала отпуска для издания приказа.

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

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

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а также в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства (до пяти календарных дней);
- для проводов детей в армию (до пяти календарных дней);
- неосвобожденному председателю профкома (до 5 дней), членам профкома (до 3 дней);
- регистрации брака (до 5 календарных дней);
- смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- с юбилеем работника (до 3 дней);
- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 календарных дней);
- при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности (до 3 календарных дней);
- работникам, имеющим 2 и более детей до 14 лет (до 14 календарных дней).

Продолжительность отпуска определяется по согласованию между работником и работодателем.

5.13. Работодатель предоставляет по заявлению женщинам, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, и одиноким матерям, воспитывающим ребенка до 18 лет,

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 4 рабочих дней. Дополнительный отпуск может быть предоставлен в любое время.

5.14. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования (для получения второго высшего образования), в количестве дней, необходимых для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты итоговой квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов, на основании справки учебного заведения.

5.15. Работодатель предоставляет педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в соответствии со ст. 335 ТК РФ.

РАЗДЕЛ VI

Оплата и нормирование труда

Стороны установили, что:

6.1. Оплата труда Работника осуществляется в соответствии с Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ».

6.2. Зарботная плата Работника включает в себя:

- гарантированную оплату труда Работника за норму рабочего времени, применяемую Учреждением, включая выплаты по установленным базовым окладам, компенсационные выплаты, а также выплаты обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера приравненных к ним местностях; повышающие коэффициенты;
- стимулирующие выплаты по результатам труда.

6.3. Распределение стимулирующих выплат и определение их размера производится Управляющим Советом ДООУ по представлению заведующего ДООУ и с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, определенном локальными нормативными актами ДООУ.

6.4. Ежемесячно каждому Работнику выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний заработной платы. Зарботная плата выплачивается в

соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 10 и 25 числа.

6.5. ДООУ в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ДООУ выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые Работник имеет право.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в месте выполнения им работы два раза в месяц, или по заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный им счет в банк и выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

Если дата выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Для целей настоящего Договора применяются следующие понятия:

Базовый должностной оклад – минимальный должностной оклад работника ДООУ по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой (далее – ПКГ)*, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц с повышающими коэффициентами по квалификационным уровням ПКГ, по квалификационной категории, уровню образования, педагогическому стажу, особенностям контингента воспитанников и сложности реализуемой образовательной программы без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовая ставка заработной платы – минимальная ставка заработной платы работника ДОО, выполняющего работу по должности, предусмотренной соответствующей профессиональной квалификационной группой, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

Компенсационные выплаты – фиксированные доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) работника ДОО за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (в основное рабочее время);
- работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;
- работу с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, а также на тяжелых работах;
- работу в сельской местности, а также в местностях с особыми климатическими условиями.

Стимулирующие выплаты – ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного Положением о порядке назначения стимулирующих выплат (Приложение 3), премии по итогам работы за премиальный период, выплачиваемые за достижение работником ДОО установленных показателей качества, результативности или эффективности труда, а также разовые премии и социальные выплаты из фонда стимулирования руководителя ДОО.

6.7. Размер заработной платы работников ДОО дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника ДОО включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в

соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;

- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностям и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

6.8. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты к минимальным окладам компенсационного характера на основе «Положения о порядке установления выплат компенсационного характера» (Приложение 2).

6.9. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах (в рублях) в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами.

Компенсационные выплаты включают в себя выплаты, предусмотренные:

- законодательством о труде за условия работы, отклоняющиеся от нормальных условий;
- нормативными правовыми актами Администрации г. Улан-Удэ;
- правовыми актами территориальных органов управления.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 ТК РФ).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

6.11. Компенсационные выплаты работникам ДОО устанавливаются приказом руководителя в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, области (края, республики) и отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты, определяемой в приказе

руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа.

6.12. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии по аттестации рабочих мест и охране труда (ООО «Сертификационный центр охраны труда»).

6.13. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

6.14. В ДОУ устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в размере дневной или часовой части должностного оклада работника (сверх его месячного оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, или в размере двойной дневной или часовой части его должностного оклада (сверх месячного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

- сторожам за работу в ночное время (с 22 ч до 6 ч) – в размере 35% к часовой части должностного оклада работника.

6.15. За высокое качество, результативность или эффективность выполнения работником трудовых обязанностей осуществляются доплаты и **надбавки стимулирующего характера**, а также премии и иные поощрительные выплаты.

Виды и размеры стимулирующих выплат, показатели качества, результативности или эффективности работы, их критерии, а также порядок начисления стимулирующих выплат определяются в Приложении 3 к настоящему Договору для всех категорий (должностей) работников ДОУ.

6.16. Объем стимулирующих выплат может составлять до 30% от общего фонда оплаты труда. Кроме того, на выплаты стимулирующего характера используется экономия по фонду оплаты труда.

6.17. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом учреждения, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

6.18. Установленные в соответствии с настоящим Договором размеры и условия оплаты труда работников указываются в заключенном с ними трудовом договоре (эффективном контракте у педагогических работников), или в отдельном соглашении, или приложении к трудовому договору.

6.19. Бухгалтерия ДОО обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний. Она обязана проводить перерасчёт заработной платы с учётом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.

6.20. Выплачивать работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные за 3 дня до начала отпуска, при этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несет руководитель ДОО.

6.21. ДОО в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, ДОО выплачивает работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком и иные пособия, на которые работник имеет право.

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

РАЗДЕЛ VII

Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство)

7.2. Организует в учреждении общественное питание для работников.

РАЗДЕЛ VIII Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Работодатель проводит специальную оценку условий труда согласно графику (1 раз в 5 лет).

8.2. Работодатель обеспечивает установленные законодательством условия охраны труда работников. Соглашение по охране труда (Приложение 1) разрабатывается ежегодно, согласуется с профсоюзным комитетом (представителями работников) и утверждается работодателем. Финансирование, направляемое на проведение мероприятий по охране труда, устанавливается ежегодно в зависимости от утвержденной сметы бюджетных и внебюджетных средств.

С целью создания нормальных условий труда работодатель обязуется:

8.2.1. Поддерживать установленный нормами тепловой режим в помещениях ДОУ.

8.2.2. Обеспечить функционирование всех мест общего пользования в зданиях ДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.2.3. Проводить текущий ремонт помещений ДОУ в соответствии с планом мероприятий.

8.2.4. Обеспечивать работников соответствующих должностей спецодеждой, моющими средствами по действующим нормативам.

8.2.5. Обеспечить безопасные и чистые подходы и подъезды к ДОУ.

8.3. Для работников, к которым в соответствии со служебными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные и текущие медицинские осмотры с оплатой за счет средств ДОУ. В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

8.4. Работодатель и профком осуществляют контроль за обеспечением безопасных условий труда и за соблюдением требований техники безопасности. Работодатель совместно с профкомом создают комиссию по охране труда и обеспечивают ее работу

согласно плану мероприятий.

Не реже двух раз в год работодатель проводит инспекцию соблюдения правил техники безопасности и состояния средств пожаротушения в ДОУ.

8.5. Работодатель проводит инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим и организует проверку знаний работников ДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. Сохранять место работы, должность и средний заработок за работниками ДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.8. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

РАЗДЕЛ IX

Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Права и гарантии деятельности профсоюза, первичных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», законами субъектов РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ДОУ, коллективным договором.

9.2. Работодатель в соответствии с законодательством обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;
- не препятствовать представителям профсоюзных органов посещать подразделения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.3. Представительным органом коллектива работников ДООУ выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, коллективного договора, обеспечивает социальную защиту работников ДООУ.

9.4. Работодатель и профсоюзный комитет выступают как партнеры в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации охраны труда сотрудников, отдыха, предоставления социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, жилищно-бытового обслуживания, выполнения коллективного договора, руководствуясь статьями 82, 99, 101, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 147, 154, 159, 180, 190, 193, 194, 196, 218, 374 ТК РФ.

9.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять по предложению руководства профкома членам профкома, уполномоченным по социальному страхованию свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для профсоюзной учебы;
- обеспечивать условия для проведения профсоюзных собраний, конференций в рабочее время в установленные сторонами сроки;
- предоставить профкому помещение для проведения собраний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ);
- обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается;
- включать членов профкома в состав комиссий учреждения по тарификации,

аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.;

- предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

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

РАЗДЕЛ X

Обеспечение социальной поддержки сотрудников

10.1. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

10.2. Рассмотрение вопросов о финансировании оздоровления работников и их детей из средств городского бюджета производит комиссия по социальному страхованию. Комиссия создается на паритетных началах из представителей администрации и профкома и осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по социальному страхованию».

10.3. Работник ДОУ за счет средств городского бюджета может получить льготную путевку на ребенка в детский оздоровительный лагерь.

РАЗДЕЛ XI

Заключительные положения

11.1. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора и контроля договаривающиеся стороны создают комиссию с равным представительством от администрации и профкома сотрудников.

11.2. Дополнения или изменения в действующий коллективный договор вносятся совместно решением работодателя и профкома и утверждаются совместным решением

сторон, подписавших коллективный договор.

11.3. В порядке контроля за выполнением коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений договора.

11.4. При возникновении разногласий с работодателем, связанных с применением коллективного договора, работники ДОУ обращаются в профком сотрудников для разрешения ситуации в оперативном порядке до обращения в комиссию по трудовым спорам. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в комиссии по трудовым спорам и далее согласно законодательству РФ.

11.5. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Гришина Т.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Белова Г.И.
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 139
«Чебурашка» г. Улан-Удэ**

на 2020 г.

г. Улан-Удэ

Администрация МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан- Удэ (в дальнейшем ДОУ) в лице руководителя учреждения Беловой Г.И., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Гришиной Т.М., действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация ДОУ со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам ДОУ работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

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

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

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

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

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

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

4. Работники учреждения о б я з у ю т с я:

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

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

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

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

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

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

5. При невыполнении работниками ДООУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ».

Заведующая МБДОУ № 139 д/с «Чебурашка» _____ Г.И. Белова
Председатель ПК МБДОУ № 139 д/с «Чебурашка» _____ Т.М. Гришина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Гришина Т.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Белова Г.И.
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ

КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ

Настоящее положение разработано по результатам специальной оценки условий труда в МБДОУ «Детский сад №139 «Чебурашка» от 28.01.2016 г., на основании:

- ст. 149 Трудового кодекса РФ;
- ФЗ РФ №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (с изменениями и дополнениями);

- Письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 26 октября 2004 г. НАФ-947/96 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году";

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выплаты компенсационного характера части фонда оплаты труда вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников ДОУ и материальной поддержки сотрудников в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (№273-ФЗ); с Уставом ДОУ и результатами специальной оценки условий труда в МБДОУ «Детский сад №139 «Чебурашка» от 28.01.2016 г.

1.3. Положение разрабатывается в ДОУ и согласовывается с Профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается заведующим ДОУ.

1.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителем ДОУ в соответствии со штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками учреждения в процентах к должностным окладам.

1.4. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Настоящее Положение доводится до сведения работников ДОУ под роспись.

2. Доплаты сторожам за работу в выходные и праздничные дни (в двойном размере).

3. Порядок рассмотрения вопроса о компенсационных выплатах работникам ДОУ.

4. Заключительное положение

4.1. Срок действия настоящего положения распространяется с начала учебного года и может быть пролонгирован на последующие годы.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Гришина Т.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Белова Г.И.
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ д/с № 139
_____ Алексеева И.Ю.

Положение
о порядке и условиях выплат стимулирующей части
фонда оплаты труда работникам
МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) работникам МБДОУ «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида (далее ДОО) является локальным нормативным актом и регламентирует порядок и условия выплат стимулирующего характера.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016 г. «Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ» и Уставом МБДОУ «Д/с № 139 «Чебурашка».

1.3. Стимулирующие выплаты – выплаты, обеспечивающие повышение мотивации работников к улучшению результатов и качества работы, их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, повышении качества оказываемых муниципальных услуг, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим положением и выплачиваются за счет средств выделяемых бюджетом.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего ДОО, на основании протокола Управляющего Совета ДОО, исходя из критериев определенных ДОО, в соответствующем порядке.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам ДОО распределяются Управляющим Советом ДОО, председателем Профсоюзного комитета ДОО, обеспечивая демократический, государственно-общественный характер управления.

1.7. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств, выделяемых бюджетом.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда. Данный фонд может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.9. В течении 5 дней работники вправе подать, а Управляющий Совет Учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факты нарушения установленных Положением о распределении стимулирующей части ФОТ процедур. Апелляция по другим основаниям Управляющим Советом Учреждения не принимается. Управляющий Совет Учреждения обязан осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ в течении 5 дней. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедуры или допущения технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Управляющий Совет Учреждения принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ.

2.1. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа заведующего Учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

2.2. При наличии у работника Учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Критерии оценки качества, результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается ДОО самостоятельно.

Перечень критериев может быть дополнен по предложению Управляющего Совета Учреждения, Профсоюзного комитета, но не чаще 1 раза в год.

3.2. Критерии оценки качества, результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников Учреждений:

Для педагогических работников (старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель бурятского языка, воспитатели, младшие воспитатели).

Для технического персонала (повара, подсобный рабочий кухни, рабочий по обслуживанию здания, кастелянша, оператор стиральных машин, дворник, сторожа, кладовщик, младший обслуживающий персонал).

Критерии оценки качества, результативности деятельности СТАРШЕГОВОСПИТАТЕЛЯ для определения стимулирующей части заработной платы

Ф.И.О.	месяц	201	г.		
Качественный показатель	Оценочный показатель	Баллы	Свой балл	Балл комиссии	
Расширение профессиональных компетенций, посещение методических мероприятий, семинаров. - местный (ДОУ) - муниципальный (район) - региональный (республика) - федеральный (всероссийский)	Наличие свидетельства сертификата,	1-7			
Профессиональные достижения педагогов ДОУ в конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях, на уровне: - местный - муниципальный (район) - региональный (республика) - федеральный (всероссийский)	Наличие сертификатов, дипломов.	1-8			
Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса(приобретение учебного оборудования, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса		1-10			
Активное использование ИКТ-технологий (работа с сайтами, Интернет-ресурсами, презентации и т.д.)	По факту	1-5			
Активное участие в выполнении важных работ дошкольного учреждения.		1-18			
Надбавка за педагогический стаж	2. Выслуга лет (пед. стаж):	-от 1 до 5 -3 от 5 до 10 л – 5 - от 10 до 25 - 8			
Квалификационная категория	Наличие категории	Высшая - 8 Первая - 4 Без категории - 0			
Образование	Наличие специального дошкольного образования	Магистратура, специалитет - 6 Бакалавриат - 4 Среднее спец-ное -2			
Своевременное оповещение педагогов о проводимых мероприятиях: проводимых на разных уровнях.	По факту	1-5			
Наличие системы мониторинга в ДОУ - динамика профессионального роста педагогических кадров	Наличие документации	1-5			
Высокий уровень ведения установленной документации (Нормативные документы , протоколы пед. советов, собраний, перспективных и календарных планов и т.д)		1-10			
Осуществление контроля за качеством организаций всех режимных моментов в работе с детьми.		1-10			
Качественный показатель	Оценочный показатель	Штрафные баллы			
Сохранение материально-технической базы		-5			
Пед. Этика		-5			
	ИТОГО:				

Критерии оценки качества, результативности деятельности музыкального работника для определения стимулирующей части заработной платы

Ф.И.О. _____ месяц _____ 201 г.

Качественный показатель	Оценочный показатель	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
Тематические праздники, вечера. Музыкальные развлечения.		1-10		
Высокий уровень ведения установленной документации (диагностика, планы и т.д)		1-10		
Доля воспитанников, охваченных кружковой работой	Результативность кружковых занятий, план работы	3		
Участие педагога, воспитанников на музыкальных конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях на уровне: - местный (ДОУ) - муниципальный (район) - региональный (республика) - федеральный (всероссийский)	Наличие сертификата, диплома	В зависимости приз. места, участия 2-за участие (I-5,II-4,III-3) 3-за участие (I-6,II-5,III-4) 4-за участие (I-7,II-6,III-5) 5-за участие (I-8,II-7,III-6)		
Педагогический стаж	2. Выслуга лет (общий пед. стаж):	от 1 -5 -3 от 5 - 10- 5 от 10 до 25 - 8		
Квалификационная категория	Наличие категории	Высшая – 8 Первая - 4 Без категории - 0		
Образование	Наличие специального дошкольного образования	Магистратура, специалитет - 6 Бакалавриат - 4 Среднее специальное - 2		
Посещаемость детьми ДОУ (по детодням)	Табеля посещаемости	100-120% - 10 95-100% - 7 70-95% - 4 50-60% - 3 30-40% - 2 10-20% - 1		
Активное использование в своей деятельности ИКТ-технологий работа на сайте ДОУ,	По факту, наблюдения	8		
Организация работы по оформлению костюмов, муз.зала к утренникам.		1-6		
Активное участие в выполнении важных работ дошкольного учреждения, инициативность.		1-6		
Активное участие в благоустройстве здания и территории ДОУ Предметно-развивающей среды, изготовление наглядного и раздаточного пособия.	По факту	1-6 1-6		
Качественный показатель	Оценочный показатель	Штрафные баллы		
Сохранение материально-технической базы	По факту	-3		
Пед.этика	По факту	-3		
ИТОГО:				

Критерии оценки качества, результативности деятельности учителя бурятского языка для определения стимулирующей части заработной платы

Ф.И.О.

месяц

201 г.

Качественный показатель	Оценочный показатель	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
Открытые показы НОД на уровне: - местный (ДОУ) - муниципальный (район) - региональный (республика)		3 5 7		
Высокий уровень ведения установленной документации (Календарные планы, диагностика и т.д)		1-4		
Доля воспитанников, охваченных кружковой работой	Результативность кружковых занятий, план работы	3		
Участие педагогов, воспитанников в конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях на уровне: - местный (ДОУ) - муниципальный (район) - региональный (республика) - федеральный (всероссийский)	Наличие сертификата, диплома	В зависимости приз. места, участия 2-за участие (I-5,II-4,III-3) 3-за участие (I-6,II-5,III-4) 4-за участие (I-7,II-6,III-5) 5-за участие (I-8,II-7,III-6)		
Качественное проведение специальных занятий на бурятском языке.		1-5		
Разработка методических и дидактических материалов, размещение на сайте ДОУ, представление на методическом мероприятии.		1-5		
Наличие публикаций, в том числе и в сети Интернет, на сайте ДОУ.		1-5		
Надбавка за педагогический стаж		от 1 - 5 -3 от 5 - 10 -5 от 10 -25 - 8		
Квалификационная категория	Наличие категории	Высшая - 8 Первая - 4 Без категории - 0		
Образование	Наличие специального дошкольного образования	Магистратура, специалитет - 6 Бакалавриат - 4 Среднее специальное - 2		
Посещаемость детьми ДОУ (по детодням)	Табеля посещаемости	100-120% - 10 95-100% - 7 70-95% - 4 50-60% - 3 30-40% - 2 10-20% - 1		
Активное использование в своей деятельности ИКТ технологий (работа на сайте ДОУ, Интернет-ресурсами, презентации, использование на занятиях мультимедийного оборудования и т.д.)	По факту, наблюдения	1-4 1-4		
Активное участие в выполнении важных работ дошкольного учреждения, инициативность и активность при замене временно отсутствующих работников учреждения.		1-5		
Активное участие в благоустройстве здания и территории ДОУ (предметно-развивающей среды, изготовление наглядного и раздаточного пособия)	По факту	1-5		
Качественный показатель	Оценочный показатель	Штрафные баллы		
Сохранение материально – технической базы	По факту	-3		
Пед.этика	По факту	-3		
		ИТОГО:		

Критерии оценки качества, результативности деятельности ВОСПИТАТЕЛЯ для определения стимулирующей части заработной платы

Ф.И.О.

месяц

201

Качественный показатель	Оценочный показатель	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
Качественное и своевременное проведение всех режимных моментов		1-4		
Отсутствие травматизма Снижение заболеваемости		5 3		
Участие педагогов, воспитанников в конкурсных мероприятиях, выставках, фестивалях на уровне: - местный (ДОУ) - муниципальный (район) - региональный (республика) - федеральный (всероссийский)	Наличие сертификата, диплома	В зависимости приз. места, участия 2-за участие (I-5,II-4,III-3) 3-за участие (I-6,II-5,III-4) 4-за участие (I-7,II-6,III-5) 5-за участие (I-8,II-7,III-6)		
Высокий уровень ведения установленной документации (перспективных, календарных планов, диагностики, табель посещаемости детей и т.д)		1 - 4		
Доля воспитанников, охваченных кружковой работой	Результативность кружковых занятий, план работы	3		
Педагогический стаж	2. Выслуга лет (общий пед. стаж):	-от 1 до 5 -3 от 5 до 10 л – 5 - от 10 до 25 - 8		
Квалификационная категория	Наличие категории	Высшая - 8 Первая - 4 Без категории - 0		
Образование	Наличие специального дошкольного образования	Магистратура, специалитет - 6 Бакалавриат - 4 Среднее специальное - 2		
Посещаемость детьми ДОУ (по детодням)	Табель посещаемости	100-120% - 8 95-100% - 5 70-95% - 3		
Отсутствие задолженности по род. плате.	По факту	100% - 5, 90% - 3, 80% - 2		
Использование инновационных здоровьесберегающих технологий	Размещение информации на стендах,	3		
Активное использование в своей деятельности ИКТ-технологий (работа на сайте ДОУ, Интернет-ресурсами, презентации,)	По факту, наблюдениям	3 3		
Активное участие в ролях на детских праздниках, досугах	По факту участия	1-5		
Инициативность и активность при замене временно отсутствующих работников учреждения.		1-3		
Активное участие в благоустройстве здания (предметно-развивающей среды, изготовление наглядного и раздаточного пособия) и территории ДОУ	По факту	1-3		
Качественный показатель	Оценочный показатель	Штрафные баллы		
Сохранение материально – технической базы	По факту	-3		
Пед.этика	По факту	-3		
			ИТОГО:	

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчет баллов	Свой балл	Балл комиссии	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что постави баллы)
1	Посещаемость	Пример: Количество рабочих дней в месяце – 20 (21, 22, 23) Норма детей в группе – 20 <u>Вычисляем норму детодней: 20x20=400</u> Количество детодней по факту – <u>380</u> (смотрим по таблице) <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{380}{400} \times 100\% = 95\%$	16 баллов – 100% и больше 13 баллов – 90-99,9% 10 баллов – 80-89,9% 5 баллов – 70-80% 0 баллов – менее 70%			Среднее кол-во детей по факту – (кол-во детодней/кол-во рабочих дней) Кол-во рабочих дней – .- . ____; - ____ :- ____. Кол-во детодней: _____ в . ____; . ____ . ____; норма детей в группе _____ Пропорция:
2	Заболеваемость	Пример: Количество дней, пропущенных по болезни детьми – 39 Количество рабочих дней в месяце – 20 (21, 22, 23) Количество детей в группе по списку – 27 Кол-во детодней: <u>20x27=540</u> <u>Составляем пропорцию:</u> $\frac{39}{540} \times 100\% = 7,2\%$	16 баллов – 0% заболеваемости; 13 баллов – до 5% 10 баллов – 5 — 9,9% 8 баллов – 10 — 14,9% 6 баллов – 15 — 16,9% 4 баллов – 17 — 20% 0 баллов – выше 20%			Кол-во рабочих дней – ____ Кол-во дней, проп. по болезни – ____ Кол-во детей по списку – _____ Пропорция:
3	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		5 баллов – отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за месяц – травматизм зафиксирован			
4	Выполнение санитарно-гигиенического режима	Отсутствие замечаний по соблюдению сан-эпидрежима в группе	до 15 баллов 0 баллов - нарушение зафиксировано			
5	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Отсутствие сбоев в режиме дня (по вине младшего воспитателя): воспитатель не смог вовремя начать занятие, задержался обед детей, отсутствие мл. восп. на рабочем месте в часы работы и др.	до 12 баллов			
		Участие и помощь в проведении праздников, развлечений и мероприятий	До 5 баллов			
		Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку и др.	до 7 баллов			
		Отсутствие замечаний со стороны администрации, соблюдение трудовой дисциплины	до 5 баллов			
7		Отсутствие больничных листов	7 баллов - нет больничных листов 0 баллов – больничный лист			
8	Образование	Профессиональная подготовка в области образования и педагогики (удостоверение, свидетельство, диплом)	5 баллов – имеется 0 баллов - нет			
9	Штрафные баллы	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, за конфликт, жалобы со стороны родителей	Снимается до 5 баллов Снимается до 5 баллов Лишение баллов по всем показателям за месяц – если конфликт или жалоба вышли за пределы МБДОУ			
	Дополн.баллы	На усмотрение комиссии (активное участие в утренниках, мероприятиях, подменял заболевших сотрудников и др.)	До 7 баллов			
ИТОГО:						

* Норма детей в группе: 15-ясли (с 2-3 лет), 20-общеразвивающие (с 3-7 лет).

**Критерии выплаты стимулирующей части для сторожа
МБДОУ «Д/с № 139 Чебурашка»**

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
1	Степень ответственности за вверенное имущество, инвентарь, оборудование.	25		
2	Участие в общественной жизни	10		
	Участие в выполнении важных работ	10		
3	Участие в благоустройстве ДОУ.	15		
4	Отсутствие жалоб, нареканий со стороны родителей.	10		
5	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации.	15		
6	Оперативное реагирование при экстренных случаях.	15		
	Итого			

**Критерии для выплаты стимулирующей выплаты оператора стиральных машин, кастелянши.
МБДОУ № 139 «д/с Чебурашка»**

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл по комиссии
1	1. Степень ответственности и качества эксплуатации оборудования	10		
2	2. Образцовое содержание помещений в соответствии СанПин.	10		
	Качество стирки белья и спецодежды	10		
3	3. Участие в общественной жизни.	10		
	Проведение генеральных уборок, участие в субботниках, текущих ремонтах	10		
4	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	10		
5	Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующих работников учреждения.	10		
6	Высокий уровень ведения установочной документации (подготовка отчётов на списание, заполнение журналов)	10		
7	6. Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации.	10		
8	Рациональное использование рабочего времени.	5		
	Исполнительская дисциплина	5		
	Итого	100		

**Критерии для выплаты стимулирующей части для завхоза
МБДОУ № 139 «д/с Чебурашка»**

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
1	Обеспечение качественного учёта и сохранности вверенного имущества и материальных ценностей.	10		
	Своевременное списание и замена мягкого и твёрдого инвентаря.	5		
2	Чёткая и грамотная работа с документацией, её ведение в электронном виде.	10		
3	Улучшение материальной базы	10		

	Качественное ведение работы по облагораживанию помещений Учреждения.	10		
4	Качественное ведение работы по облагораживанию помещений Учреждения.	10 10		
5	Экономия энергии и водопотребления.	5		
6	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Своевременность и качество выполнения ремонтных и профилактических работ.	10 10		
7	Своевременная достоверная информация для заключения договоров о поставке продуктов Образцовое содержание овощехранилища, хранение продуктов питания.	10 5		
8	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. Качественное обеспечение усиленного контроля и соблюдение норм ГО и ЧС и ОТ и ПБ	5 10		
	Итого			

Критерии по оплате стимулирующей части для повара МБДОУ № 139 «Чебурашка»

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
1	Результативность работы по укреплению здоровья детей, Обеспечение качественного питания	10		
		15		
2	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованием СЭС.	15		
3	Осуществление контроля питания детей, учёт мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей.	10		
		10		
4	Активное участие в общественной жизни.	10		
5	Участие в благоустройстве ДОУ.	10		
6	Отсутствие выговоров, взысканий со стороны администрации.	15		
	Качественное выполнение работ по замене временно отсутствующих работников учреждения.	5		
	Итого:	100		

Критерии по оплате стимулирующей части для подсобных работников пищевого цеха МБДОУ № 139 «Чебурашка»

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл компетенции
1	Результативность работы по укреплению здоровья детей, Обеспечение качественного питания	10		
		15		
2	Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованием СЭС.	15		
3	Осуществление контроля питания детей, учёт мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей.	10		
		10		
4	Активное участие в общественной жизни.	10		
5	Участие в благоустройстве ДОУ.	10		
6	Отсутствие выговоров, взысканий со стороны администрации.	15		
	Качественное выполнение работ по замене	5		

	временно отсутствующих работников учреждения.			
	Итого:	100		

**Критерии по оплате стимулирующей части для рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту (дворник, электрик, сантехник, плотник)
МБДОУ № 139 «Чебурашка»**

№	Критерии	Баллы	Свой балл	Балл комиссии
1	Качественное и оперативное выполнение заявок.	15		
2	Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества.	15		
3	Результаты производственного контроля	10		
4	Участие в общественной жизни.	10		
5	Активное участие в благоустройстве ДОУ.	10		
6	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих надзорных органов. выговоров, взысканий со стороны администрации.	15		
7	Отсутствие жалоб, нареканий со стороны родителей.	10		
8	Качественное и своевременное устранение пришедшего в негодность имущества, согласно принятых правил.	15		
	Итого:	100		

4. УСЛОВИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Конкретные показатели выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия выплат устанавливаются в локальном акте образовательной организации.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя:

- надбавку за квалификационную категорию;
- надбавку за наличие ученой степени, почетного звания;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

4.6. Работникам образовательных организаций устанавливается стимулирующая выплата. Конкретные размеры и условия выплат стимулирующего характера за непрерывный стаж работы определяются Положением об оплате труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за стаж работы могут устанавливаться педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка либо иные подтверждающие документы, заверенные в установленном порядке.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы могут включать в себя:

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- иные премиальные выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.8. Объем стимулирующих выплат устанавливается образовательной организацией самостоятельно за счет всех источников финансирования.

Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

4.9. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.10. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Управляющим Советом ДОО, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ДОО, учитывая мнение Профсоюзного комитета при распределении стимулирующих выплат. Решение оформляется локальным актом образовательной организации.

4.11. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

4.12. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.13. Управляющий Совет ДОО принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола руководитель ДОО издает приказ о премировании работника.

4.14. Информация о премировании объявляется на собраниях.

4.15. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании следующих критерий оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей.

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

5.1. Производится подсчет баллов каждому работнику Учреждения за период, по результатам которого устанавливаются выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5.2. На основании сданных сведений, члены комиссии высчитывают общее количество набранных баллов.

5.3. Выплата производится работникам за фактически отработанное время и с учетом оценки

результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДООУ.

С – сумма, выделенная на стимулирующую часть заработной платы работником за месяц.

Сп- сумма стимулирующей выплаты одному работнику.

Код - количество отработанных дней работником за месяц.

БпК - баллы по критериям оценочных листов с указанием баллов по каждому работнику.

% - процент отработанного времени работником за месяц = количество отработанных дней работником за месяц умножается на 100% делится на количество рабочих дней месяца (код*100%/кол-во рабочих дней месяца).

Баллы - количество баллов работника с учетом процента отработанного времени и баллов по критериям (процент отработанного времени работником за месяц умножается на баллы по критериям, делится на 100 (%*БпК/100).

Сумма одного балла – С/общее количество баллов всех воспитателей и иных педагогических работников за месяц (сумма, выделенная на стимулирующую часть заработной платы воспитателям и иным педагогическим работникам за месяц, делится на общее количество баллов всех воспитателей и иных педагогических работников за месяц).

Сп=Баллы*сумму одного балла (Баллы умножаются на сумму одного балла)

Если, итоговая общая сумма одной из категорий работников (педагогических работников, младших воспитателей, технического персонала) при сложении сумм стимулирующих выплат за месяц работников одной из этих категорий (педагогических работников, младших воспитателей, технического персонала) не достигает С – суммы, выделенной на стимулирующую часть заработной платы работникам одной из этих категорий (педагогических работников, младших воспитателей, технического персонала) за месяц, то остатки делятся всем работникам данной категории пропорционально.

5.4. Внешним совместителям из стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

5.5. С 01.01.2013г. ежемесячно распределять дополнительные ассигнования к фонду оплаты труда в размере 6.5%, всему персоналу учреждения, согласно оклада с компенсирующими выплатами, пропорционально отработанному времени.

5.6. С 01.01.2013г. ежемесячно распределять дополнительные ассигнования к фонду оплаты труда педагогическим работникам учреждения, согласно оклада с компенсирующими выплатами, пропорционально отработанному времени.

6. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.

6.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью 100% их лишен в случаях:

- нарушения Устава Учреждения;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- нарушения должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- обоснованных жалоб родителей (законных представителей), поданных в письменном виде.
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- ухудшение качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- работа неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- невыполнении показателей критериев данного Положения.

6.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается

приказом заведующей на основании решения Управляющего Совета Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения приказом заведующей Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Гришина Т.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 139 «Чебурашка»
г. Улан-Удэ общеразвивающего вида
_____ Белова Г.И.
« ____ » _____ 20__ г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 139 «Чебурашка» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей дошкольного образовательного учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы трудового коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

1.7. При приёме на работу, работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые соглашения в дошкольном образовательном учреждении регулируется Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ДОУ.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приёме

работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись в соответствии со ст.67, 68 ТК РФ.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Инструкция об охране жизни и здоровья детей;
- Правила СанПиНа;
- Правила противопожарной безопасности;
- Иные локальные нормативные акты

2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников. Испытательный срок не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке введения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело ведётся и хранится у учредителя

2.12 Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году в соответствии со статьями 72, 72.1., 72.2., 74 ТК РФ.

2.13 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.16 Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2 Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на приём на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять

необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6 Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующем законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7 Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать в чистоте и порядке свое место, помещение, закрепленное за работником;
- соблюдать и выполнять требования санэпидрежима, личной гигиены, гигиены детей;
- соблюдать и выполнять правила противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем и другими средствами пожаротушения;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями, членами коллектива, приходящими гостями и посетителями;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав ДООУ;
- соблюдать должностные инструкции;
- охранять жизнь и здоровье детей;
- выполнять родительский договор;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей;
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия;
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно-образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг;
- получать социальные льготы предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации ДООУ.

5. Рабочее время и время отдыха:

5.1 В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (сторож работает по графику).

5.2 Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников – 36 часов. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.3 Режим работы ДООУ 10,5 часов;

Завхоз – 8 ч., с 8.00 – 17.00 ч. (перерыв с 13.00-14.00 ч.);

Старший воспитатель – 7,2 ч.: с 8.30 до 16.20 ч., (перерыв с 12.30-13.00 ч.)

Воспитатель – 7,2 часа в день по графику, перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании СТ. 208 ТК РФ;

Музыкальный руководитель – 7,2 ч.: (перерыв с 12.30-13.00 ч.);

Учитель бурятского языка – 4 ч.: с 9 – 13 ч.;

Младший воспитатель – 8 ч.: с 8 – 17 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 ч.);

Повара – 8 ч.: с 7.00 – 16.00 ч., с 8.00 – 17.00 ч. по графику (перерыв с 13.00 до 14.00 ч.);

Оператор стиральных машин - 8.00 – 17.00, (перерыв с 13.00-14.00 ч.);

Кастелянша, рабочий по обслуживанию здания – 4 ч. с 9 – 13.00 ч.;

Подсобный рабочий 8 ч.: с 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00 ч.);

Дворник – 8 ч. с 7.00 – 16.00 ч. (перерыв с 11 ч. до 12.00 ч.);

Секретарь руководителя – 4 ч.: с 8.00 – 12.00 ч.;

Сторожа – по графику.

5.4. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику (сторожам), выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.7. По желанию работника с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 5 дней;
- смерть близких родственников – 5 дней;
- юбилейная дата;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности;
- членам профкома

Продолжительность устанавливается по соглашению работника с работодателем.

Отпуска предоставляются согласно письменному заявлению с указанием причины, с обязательным оформлением приказа по детскому саду (ст. 128 ТК РФ).

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам

5.16. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на старшего воспитателя – для педагогического персонала, на зам. зав. по АХЧ – для обслуживающего персонала.

5.17. Заведующая детским садом проверяет и утверждает табель учета рабочего времени;

5.18. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины считается прогулом.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников ДООУ, выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, в соответствии с полученной квалификационной категорией. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц 10 и 25 числа, на картсчет в банке.

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

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% от

должностного оклада.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде в дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- представление к награждению ведомственными государственными наградами
- памятный подарок
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

7.2. Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1 Обеспечение работников санитарно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования

8.2 Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Белова Галина Ивановна

Действителен с 25.05.2021 по 25.05.2022