

От работодателя:
Заведующий
Колобовским МДОУ
Елфимова Нина Васильевна


«21» Июль 2021 г.
МП

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Колобовского МДОУ
Воронина Ольга Алексеевна


«21» Июль 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
Колобовского муниципального дошкольного образовательного
учреждения
на 2021 – 2024 годы
Регистрационный номер 21/18-40

Почтовый и юридический адрес:

155933 Ивановская область,
Шуйский район, п. Колобово,
Ул. 1-ая Фабричная, д. 49
Колобовское МДОУ
Телефон организации: (49351)-37-560
Электронный адрес: E-mail: kolobovo_dou@ivreg.ru

Данные исполнителя: Елфимова Нина Васильевна – заведующий Колобовским
МДОУ
т. (49351)-37-560
E-mail: Kolobovo.ds@mail.ru



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения на 2021 – 2024 годы Регистрационный номер 21/18-40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Колобовском муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее МДОУ)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение Департамента образования Ивановской области и Ивановской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 г.г.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего Колобовским МДОУ Елфимовой Нины Васильевны (далее – работодатель);
- работники Колобовского МДОУ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Ворониной Ольги Алексеевны (далее – профсоюзный комитет).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Колобовского МДОУ, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3-х дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Колобовского МДОУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Колобовского МДОУ.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Колобовского МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Колобовского МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Колобовского МДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трёх лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день его подписания.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, с Уставом Колобовского МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, правилами по технике безопасности и иными локальными нормативными актами.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.4. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только с письменного согласия сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.6. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.7. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2.9. С учетом мнения профсоюзного комитета определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Колобовского МДОУ.

2.2.10. Предоставляется право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.11. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Колобовского МДОУ, ее реорганизацией с участием профсоюзного комитета.

2.2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или

работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.13. Знакомить вновь принятых на работу с Уставом профсоюза, гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в Коллективном договоре, положением о материальной помощи для членов профсоюза и членов его семьи, об обязательном участии представителя профсоюзной организации при аттестации работника, о бесплатной юридической помощи для членов профсоюза, в том числе подготовке искового заявления по оспариванию отрицательного решения Пенсионного фонда на досрочное назначение трудовой пенсии.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Колобовского МДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом.

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

3.3. Для педагогических работников Колобовского МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (в соответствии со ст.333 ТК РФ). Для воспитателей устанавливается график сменности, определённый Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора:

1 смена – 7 часов 30 минут – 14 часов 42 минуты.

2 смена – 10 часов 18 минут – 17 часов 30 минут.

3.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Колобовского МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и исчисляется в календарных днях. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;
- администрации, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством.

Кроме того дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- бухгалтеру – 7 календарных дней;
- поварам за работу у горячей плиты – 7 календарных дней;
- машинисту по стирке белья – 7 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Колобовском МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

По согласованию между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (в соответствии со ст. 125 ТК РФ).

Изменение сроков предоставления отпусков осуществляется так же по согласованию с профсоюзным комитетом (в случае курсовой переподготовке и т.д.). Вне графика предоставляется отпуск работникам учреждения при наличии санаторной путёвки по медицинским показаниям.

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

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

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

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

3.14. График отпусков объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте.

3.15. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;
- рождения ребенка – 1 рабочий день;
- бракосочетания детей – 1 рабочий день;
- бракосочетания самого работника – 3 рабочих дня;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня;
- председателю профсоюзного комитета – 4 рабочих дня в год;
- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня в год;
- руководителям и работникам Колобовского МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня;
- работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации" - 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха.

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

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- мужчинам, жёны которых находятся в послеродовом отпуске – до 14 календарных дней;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- инвалидам 3-ей группы - до 14 календарных дней в году;
- по семейным обстоятельствам - до 7 календарных дней в году.

3.19. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Дежурства работников в учреждении после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с профсоюзным комитетом с письменного согласия работника. Не допускать привлечения работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.

3.21. В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днём переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

3.22. Профсоюзный комитет обязуется:

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

3.22.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.22.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1 Оплата труда работников МДОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом и профсоюзным комитетом и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года №599 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки», Постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2013 года № 14-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области, статьей 139 Бюджетного кодекса РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», в соответствии с Постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», а также Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 г.. №168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 18.10.2017 г.. №740-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от

10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района», Постановлением администрации Шуйского муниципального района от 02.03.2018 г.. №165-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 г.. №6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района». Постановление Администрации Шуйского муниципального района от 13.01.2021 № 17-п «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, должностных окладов работников, образованных путём умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения и перечень оснований для начисления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением об этих выплатах по учреждению (Приложение № 4).

4.4. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются Комиссией Управляющего совета (Приложение № 2) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета и по представлению руководителя учреждения руководителя учреждения дважды в год: по итогам 1 и 2 полугодия учебного года. Порядок рассмотрения комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, вопросов о стимулировании работника устанавливается соответствующим положением (Приложение № 2).

4.5. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются локальным актом и выплачиваются ежемесячно за счет средств Фонда стимулированного труда.

4.6. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников (воспитатели, другие педагогические работники, административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) определяются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по представлению руководителя учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 3 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями

труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Выплаты компенсационного характера за работу во вредных (или) опасных и иных особых условиях труда; а так же в условиях труда, отклоняющихся от нормальных осуществляются в размерах:

- за работу в ночное время (сторож, кочегар) - не ниже 35% за каждый час работы с 22.00.ч. до 6.00.ч. (согласно п.7.1. письма Министерства образования РФ и профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 №20-58-196/20-5/7);
- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:
 - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;
 - работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (часть оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (часть оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

- специалистам, работающим в учреждениях расположенных в сельской местности (воспитатели, музыкальный руководитель, завхоз) – 25% от оклада;

- обслуживающему персоналу (машинист по стирке белья) – 4% от должностного оклада (в холодное время года).

4.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 24 числа расчетного месяца (аванс), за вторую половину месяца - 9 числа последующего месяца (подсчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

4.10. В соответствии со статьей 136 ч. 9 Трудового Кодекса РФ заработную плату за отпуск выплачивать работникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

4.12. Руководитель учреждения обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя и учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса РФ, заработную плату в полном размере.

4.13. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работникам производится в соответствии со ст.151 Трудового кодекса РФ.

4.14. Оплата сверхурочной работы работникам производится за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы в двойном размере.

4.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст.285 Трудового кодекса РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

4.16. Исчисление средней заработной платы работникам, в том числе для оплаты отпусков, производится за последние 3 месяца, если это не ухудшает положения работников.

4.17. Работодатель за счет собственных средств осуществляет застрахованным выплату за первые три дня временной нетрудоспособности в виде пособия, размер которого исчисляется в том же порядке, что и пособие, по временной нетрудоспособности начиная с четвертого дня, исчисляемое за счет средств Фонда социального страхования пособие за первые два дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя застрахованным осуществляется только вследствие заболевания или бытовой травмы.

4.18. Оплата труда специалистам, работающим по совместительству в праздничные и каникулярные дни производится как основным работникам.

4.19. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.20. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников МДОУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.21. Штат МДОУ формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- в период длительной нетрудоспособности;
- в период перерыва в работе в связи с ликвидацией учреждения или увольнения по сокращению штатов;
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

Аттестационной комиссии Департамента при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам на основании проведенных ими мастер-классов или материалов, представленных для участия в научно-практических конференциях, инновационных форумах, творческих конкурсах:

- имеющим почетные звания («Народный ...», «Заслуженный...», «Почетный работник ... РФ»);

- имеющим ученые степени по профилю работы;
- стабильно имеющим в межаттестационный период победителей, лауреатов Всероссийских и международных мероприятий, обладателей премий для поддержки талантливой молодежи (в соответствии с Указом Президента РФ от 6 апреля 2006 г. № 325);
- проходящим аттестацию в третий раз с целью установления той же категории при наличии стабильных результатов;
- педагогическим работникам творческих коллективов, которые имеют звание «Образцовый детский коллектив», присвоенное Министерством образования и науки РФ.

5.3. В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия на всей территории района, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель, по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника, с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

5.4. Установить, что работодатель в соответствии с коллективным договором обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи НОД.

5.5. Работникам Колобовского МДОУ Шуйского муниципального района установить дополнительный оплачиваемый день отдыха 31 декабря 2020 года с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель в соответствии с государственными нормативными требованиями труда обязуется обеспечивать:

- 6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья, и материалов.
- 6.1.2. Право работника на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающий производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда, определив в нём организационные и технические мероприятия по охране и безопасности труда, сроки их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 6.1.3. Выполнение в установленные сроки комплекса мероприятий, предусмотренных планом мероприятий (соглашением) по охране труда.
- 6.1.4. Создание в соответствии со ст.218 ТК РФ комитета (комиссии) по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзного комитета.
- 6.1.5. Проведение в учреждении специальной оценки условий труда и по её результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 6.1.6. Проведение со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучения и инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организацию проверки знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 6.1.7. Наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.
- 6.1.8. Разработку и утверждение инструкции по охране труда на каждое рабочее место, исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.1.9. Соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.10. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.1.11. Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных (декларированных) специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой как простой не по вине работника.
- 6.1.12. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.
- 6.1.13. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.1.14. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.15. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, средствах индивидуальной защиты.

6.1.16. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, комитету Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий. В случае выявления ими нарушения прав работника на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

6.1.17. Сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.1.18. Меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, оказание пострадавшим первой помощи. Проводить своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику не возможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 220 ТК РФ)

6.1.20. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.21. Обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний согласно Федеральному закону от 24. 06. 98г. № 125 – ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Использование возможности возврата части (до 20 %) от сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных за предшествующий год на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, аттестацию рабочих мест, приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

6.1.22. Один раз в полгода информирование работников учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.1.23. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать

проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.24. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.25. Регулярное рассмотрение на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета), вопросов выполнения Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информирование работников о принимаемых мерах в этой области.

6.1.26. Рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки.

6.1.27. Работодатель несет материальную ответственность в установленном законом порядке за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.28. Кроме возмещения вреда, причиненного здоровью работника предусмотренного законодательством, выплачивать единовременное пособие:

- в случае частичной утраты работником трудоспособности в размере 3-х кратной годовой зарплаты, начисленной от процента утраты трудоспособности;

- в случае смерти работника в размере 10-ти кратной зарплаты выплачивается жене (мужу) или детям;

- часть расходов, понесенных работодателем по возмещению вреда причиненного здоровью работника, должна быть взыскана с виновного лица в размере среднего месячного заработка.

6.1.29. Работник учреждения, частично утративший трудоспособность в результате несчастного случая на производстве (связанного с производством) не может быть уволен по инициативе администрации, кроме как за проступок, совершенный в учреждении.

6.2. Работодатель обязуется обеспечивать условия, позволяющие сочетать труд с материнством и охрану труда женщин:

6.2.1. Не привлекать к дежурствам в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей до 8 лет, детей - инвалидов до 18 лет.

6.2.2. Предоставлять женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением отпуск по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию и в установленном законом размере.

6.2.3. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность), отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный стаж.

6.2.4. Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.5. Исключить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные Постановлением Совета Министров Правительства РФ от 06.02.93 г. № 105.

6.2.6. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.2.7. Работнику, имеющему ребенка-инвалида, предоставляется четыре дополнительно оплачиваемых выходных дня в месяц до достижения им 18 лет.

6.2.8. Работнику, имеющему двух и более детей до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери (отцу), имеющему ребенка до 14 лет устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить условия и охрану труда молодежи:

6.3.1. Исключить применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

6.3.2. Исключить переноску и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

6.3.3. Лиц в возрасте до 21 года принимать на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования), и в дальнейшем, ежегодно проводить им обязательный медицинский осмотр (обследование).

6.3.4. Исключить направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.3.5. Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальный режим работы.

6.3.6. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.3.7. Запрещать работу в ночное время, в выходные и праздничные дни.

6.3.8. Расторгать трудовой договор по инициативе работодателя, только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и по соглашению с комиссией по делам несовершеннолетних (ст.269 ТК РФ).

6.3.9. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени и не менее МРОТ (ст. 130 ТК РФ).

6.3.10. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается до:

-16 часов в неделю - в возрасте до 16 лет,

-4 часа в день - в возрасте от 16 до 18 лет.

6.4. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

6.4.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4.2. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.4.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.5. Обязанности профсоюзного комитета в области охраны труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

- 6.5.1. Разрабатывать предложения по улучшению организации работы по охране труда.
- 6.5.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, за состоянием охраны труда.
- 6.5.3. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.
- 6.5.4. Оказывать необходимую консультационную помощь работникам по вопросам охраны труда, здоровья и окружающей природной среды.
- 6.5.5. Информировать работников о происшедших несчастных случаях и авариях, о мерах по их предупреждению.
- 6.5.6. Участвовать в работе комитета (комиссии) по охране труда, в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда на всех уровнях, за выполнением мероприятий. Предусмотренных коллективным договором и соглашением, разработке нормативных документов, регламентирующих вопросы охраны труда.
- 6.5.7. Участвовать в расследовании несчастных случаев и аварий на производстве, анализе обстоятельств и причин аварий, производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 6.5.8. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью на производстве (работе).
- 6.5.9. Избрать уполномоченного по охране труда на общем профсоюзном собрании в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда, утверждённого постановлением Президиума ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 30.03.20004 г. № 21.

6.6. Охрана здоровья работников, медицинское обслуживание.

- 6.6.1. Обеспечение приоритета сохранения здоровья работников на каждом рабочем месте.
- 6.6.2. Приобретение средств индивидуальной и коллективной защиты, моющих и дезсредств за счёт работодателя.
- 6.6.3. Работодатель обязан организовать, за счёт собственных средств, проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).
- 6.6.4. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

VII Социальные льготы, гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления:

- а) о предоставлении социального жилья нуждающимся работникам;
- б) о выделении ссуд и ипотеки на его приобретение.

7.1.2. Оказывает помощь в предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

7.1.3. Заключает договор с лечебными учреждениями на проведение медицинских осмотров и выделяет деньги на эти цели.

7.1.4. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома.

7.15. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а так же расходов, связанных со служебной командировкой.

7.1.6. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освободить работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

7.1.7. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами.

7.1.8 Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.1.9. Работодатель обязуется сохранять работнику место (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы во время повышения квалификации с отрывом от работы.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Вести учет работников нуждающихся в санаторном лечении лиц, длительно и часто болеющих.

7.2.2. Обеспечивать широкую гласность при распределении санаторных путёвок.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Колобовского МДОУ, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

- 8.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;
- 8.3.7. Привлекать представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, внебюджетного фонда.
- 8.4. Взаимодействие работодателя с профсоюзом осуществляется посредством учета мотивированного мнения профсоюзного комитета организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- 8.5. С учетом мнения профсоюзного комитета производится:
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
 - принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
 - принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
 - определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
 - определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
 - формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
 - формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
 - изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- 8.6. С учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
 - повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).
- 8.7. По согласованию с профсоюзным комитетом производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
 - представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
 - представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные, иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

8.8. С предварительного согласия профсоюзного комитета производится:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами профсоюзного комитета (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профсоюзного комитета, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профсоюзного комитета, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профсоюзного комитета в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. На время участия в работе съездов, конференций, пленумов, семинаров, краткосрочной профсоюзной учебы, других мероприятий, созываемых профсоюзом, работодатель освобождает председателя профсоюзного комитета, уполномоченного по охране труда, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

8.11. Члены профсоюза, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9. Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 9.8. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:
- 10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.
- 10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам Колобовского МДОУ.
- 10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующий
Колобовского МДОУ.

_____ Елфимова Н.В.
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель
профсоюзного комитета
Колобовского МДОУ.
_____ Воронина О.А.
(подпись, Ф.И.О.)

**К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
ПРИЛАГАЮТСЯ:**

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 1);
- Положение о системе оплаты труда работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение № 2);
- Положение о компенсационных выплатах работникам Колобовского МДОУ (Приложение № 3);
- Положение о стимулирующих выплатах работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение №4);

От работодателя:

**Заведующий
Колобовским МДОУ**

_____/Елфимова Н.В./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

**Председатель
профсоюзного комитета
Колобовского МДОУ.**

_____/Воронина О.А./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 2021 г.

« ___ » _____ 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

(приложение № 1)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).

1.4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом МДОУ.

1.6. Вопросы, связанные с положениями Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

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

1.8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (в соответствии со ст.65 ТК РФ).

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ)

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12.Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2 Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. В других случаях Закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

2.2.2.В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72 ТК РФ, на основании, которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- работник должен быть ознакомлен с приказом о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа.

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных для работников образовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора, ТК РФ.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения.

4.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом образовательного учреждения;

- имеет право передать часть своих полномочий ответственному лицу на период своего отсутствия;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Единоличным исполнительным органом учреждения является заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения, в том числе:

- осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность учреждения.
- организует и проводит в жизнь выполнение решений учредителя по вопросам деятельности учреждения, принятым в рамках компетенции учредителя;
 - заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени учреждения, утверждает штатное расписание учреждения, должностные инструкции работников;
 - составляет план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
 - утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
 - обеспечивает открытие лицевых счетов;
 - обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
 - издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;
 - контролирует работу, и обеспечивает эффективное взаимодействие работников учреждения и соблюдение законности в деятельности учреждения;
 - планирует и организует работу учреждения в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы учреждения;
 - организует работу по исполнению решений Управляющего совета, других коллегиальных органов управления учреждением;
 - организует работу по подготовке учреждения к лицензированию;
- организует работу по проведению выборов в коллегиальные органы управления учреждением;
 - принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников учреждения;
- устанавливает заработную плату работников учреждения, в т. ч. надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников учреждения, законами и иными нормативными правовыми актами;
 - утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;
 - издает приказы о зачислении в учреждение, об отчислении из учреждения воспитанников;
 - организует обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников и работников;
 - формирует контингент воспитанников;
 - организует осуществление мер социальной поддержки и защиту прав воспитанников;
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
 - организует делопроизводство;
 - устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение;

- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в учреждении;
- проводит занятия, совещания, инструктажи, иные действия со всеми работниками учреждения по вопросам деятельности учреждения;
- распределяет обязанности между работниками учреждения;
- привлекает к дисциплинарной и иной ответственности работников учреждения;
- применяет меры поощрения к работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством, а также в установленном порядке представляет работников к награждению;
- проходит обязательную аттестацию, порядок и сроки проведения которой устанавливаются Управлением образования;
- обеспечивает составление и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам учреждения, принимает меры по повышению размера заработной платы работникам;
- обеспечивает безопасные условия труда работникам учреждения;
- обеспечивает составление и утверждение отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;
- обеспечивает целевое использование бюджетных средств, предоставляемых учреждению из бюджета Шуйского муниципального района, и соблюдение учреждением финансовой дисциплины;
- обеспечивает сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;
- обеспечивает соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками учреждения;
- организует в установленном порядке специальную оценку условий труда;
- соблюдает нормы и правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечивающих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения;
- обеспечивает исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принимает совместные с медицинскими работниками меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает проведение периодических бесплатных медицинских осмотров работников учреждения;
- выполняет иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами органов Шуйского муниципального района, а также настоящим Уставом и решениями учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОУ определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом.

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

5.3. Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (в соответствии со ст.333 ТК РФ)

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

5.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

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

5.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и исчисляется в календарных днях.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка:

- обслуживающему персоналу продолжительностью – 28 календарных дней;
- администрации, педагогическому персоналу продолжительностью – 42 календарных дня в соответствии с действующим законодательством;

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МДОУ, за второй и последующий годы работы – в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

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

5.14. Стороны договорились о предоставлении работникам дополнительного оплачиваемого отпуска (при наличии экономии заработной платы) в следующих случаях:

- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 рабочий день;
- рождения ребенка – 1 рабочий день;
- бракосочетания детей работников – 1 рабочий день;
- бракосочетания работника – 3 рабочих дня;
- -смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год;
- уполномоченному по охране труда – 2 рабочих дня в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня в год;
- руководителям и работникам МДОУ, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня;
- - работникам, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации" - 1 дополнительный оплачиваемый день отдыха.

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

В коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

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

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

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

5.18. Дежурства рабочих и служащих в учреждении после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни могут вводиться в исключительных случаях и только по согласованию с профсоюзным комитетом с письменного согласия работника. Не допускать привлечения работников к дежурствам чаще одного раза в месяц.

5.19. В случае привлечения к дежурству после окончания рабочего дня явка на работу для работника как с нормированным, так и с ненормированным рабочим днем переносится в день дежурства на более позднее время. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течении ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- нарушать режим дня воспитанников;
- удалять воспитанников из группы,
- курить в помещении и на территории МДОУ.

5.22. Запрещается;

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации МДОУ;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МДОУ.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение (ст. 81 п. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11).

7.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

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

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом - запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодетельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.п. 2, 3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд или Правовую инспекцию.

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

С правилами внутреннего трудового распорядка все работники ознакомлены.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Руководители МДОУ при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения образования.

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители МДОУ, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к

административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Согласовано:
**Председатель профсоюзной
организации Колобовского МДОУ**

_____ **Воронина О.А.**

Утверждаю:
**Заведующий
Колобовским МДОУ**

_____ **Елфимова Н.В.**

МП

МП

Положение о системе оплаты труда работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

(Приложение №2)

1. Общие положения.

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Шуйского муниципального района от 29.03.2017 № 168-п «О внесении изменений в постановление Администрации Шуйского муниципального района от 10.01.2017 № 6-п «О системе оплаты труда работников учреждений Шуйского муниципального района, подведомственных Управлению образования администрации Шуйского муниципального района».

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается заведующим учреждением.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.Порядок расчета заработной платы работников.

2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.
- иные выплаты.

2.1.1. Заработная плата работников учреждения определяется по следующей формуле:

$$Зп = О+К+С+Д+Кн, \text{ где:}$$

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством;

Кн – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рекомендуемый диапазон С – не более 30%.

2.1.2. Должностные оклады педагогических работников Колобовского МДОУ определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации.

$$О = (М_о \times К_д) + К_н, \text{ где}$$

О – должностной оклад работника;

М_о – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

К_д – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

К_н – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.1.3. Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.

$$О = М_о \times К_д, \text{ где}$$

О – должностной оклад работника;

М_о – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

К_д – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

2.1.4. Заработная плата обслуживающего персонала учреждения определяется по следующей формуле:

$Zп = O+K+C+D$, где:

Zп – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – выплаты компенсационного характера;

C – выплаты стимулирующего характера;

D- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.1.5. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.1.6. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Руководитель МДОУ в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово - хозяйственно деятельности учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

для профессора, доктора наук – 0,20;

для доцента, кандидата наук – 0,15;

для преподавателей, не имеющих ученой степени -0,10

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня». В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты специалистам учреждений, расположенных в сельской местности.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12% должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. Руководитель МДОУ принимает меры по проведению специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест).

Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест) признаны не ниже уровня допустимых.

Если по итогам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - не ниже 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

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

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы, не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Доплата специалистам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках, а также специалистам филиалов, структурных подразделений, находящихся в сельской местности и поселках – устанавливается в размере 25 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

3.3.6. Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2.-3.3.4. доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колобовском МДОУ установлены следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- образцовое качество выполняемых работ;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;

- за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации - 10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);

- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доктор наук - 45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

- за достижение обучающимися (обучающимися с ОВЗ) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.

При наличии у работника нескольких почетных званий выплаты за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

Критерии стимулирования разрабатываются МДОУ самостоятельно.

Размеры выплат установлены по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения.

Пересмотр показателей результативности деятельности работников учреждения, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера по критериям стимулирования, осуществляется 2 раза в год (январь, август).

При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, заместителям главному бухгалтеру учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения.

Мониторинг и оценки результативности деятельности работников учреждения (кроме заведующего МДОУ) производятся комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия) и согласовывается с Управляющим советом.

Порядок работы Комиссии определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда для работников учреждения (кроме заведующего учреждением) установлен на основании приказа заведующего учреждением.

в) премиальные выплаты производятся:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

г) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования.

д) за выполнение воспитателями учреждения функций по работе с семьями воспитанников;

е) за работу с детьми в разновозрастной группе МДОУ;

ж) единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей.

4.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

5. Иные выплаты

Иные выплаты Колобовского МДОУ включают в себя:

- * единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей;
- * поощрение в связи с юбилейными датами
- * материальная помощь;

Материальная помощь - это дополнительная выплата.

Виды материальной помощи:

- * при длительном расстройстве здоровья
- * при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- * смерть родителей, супруга (супруги), детей

В пределах фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов.

6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения.

6.2. Штатное расписание утверждается заведующим учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения и согласовывается с Управлением образования администрации Шуйского муниципального района.

7. Система оплаты труда главного бухгалтера Колобовского МДОУ.

7.1. Должностной оклад главного бухгалтера Колобовского МДОУ устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада руководителя Колобовского МДОУ.

7.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета руководителя, главного бухгалтера) составляет не более 4.

Оплата труда главного бухгалтера учреждения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок и условия выплат стимулирующего характера главному бухгалтеру Колобовского МДОУ.

Порядок и условия выплат стимулирующего характера определяются Положением о стимулирующих выплатах работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение №1).

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации Колобовского МДОУ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Колобовским МДОУ

Воронина О.А.

Елфимова Н.В.

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение №1
к Положению о системе оплаты труда
работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)
по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих
коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным
уровням ПКГ
ПКГ общеотраслевых профессий рабочих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)**

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного	2112	

		<p>хозяйства": возчик; гардеробщик; грузчик; дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер)</p> <p>- 1 квалификационный разряд</p> <p>- 2 квалификационный разряд</p> <p>- 3 квалификационный разряд</p>		<p>1</p> <p>1,03</p> <p>1,06</p>
	2 квалификационный уровень	<p>Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)</p>	2245	1
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства": водитель автомобиля</p> <p>- 4 квалификационный разряд</p> <p>- 5 квалификационный разряд</p>	2309	<p>1</p> <p>1,07</p>
	2 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"</p> <p>- 6 квалификационный разряд</p> <p>- 7 квалификационный разряд</p>	2745	<p>1</p> <p>1,1</p>

3 квалификаци онный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	3166	1
4 квалификаци онный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы (водитель автобуса)	3800	2

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	2959	1
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму; младший воспитатель	3293	1
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	3808	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	4173	1,174 - Без категории 1,198 - Вторая категория 1,233 - Первая категория 1,291 - Высшая

	Инструктор по физической культуре учреждения дополнительного образования	4589	категория 1,1 - Без категории 1,122 - Вторая категория 1,155 - Первая категория 1,210 - Высшая категория
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	4569	1,174 - Без категории 1,198 - Вторая категория 1,233 - Первая категория 1,291 - Высшая категория
	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования	5027	1,1 - Без категории 1,122 - Вторая категория 1,155 - Первая категория 1,210 - Высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	4839	1,174 - Без категории 1,198 - Вторая категория 1,233 - Первая категория 1,291 - Высшая категория
	Методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель учреждения дополнительного образования	5324	1,1 - Без категории 1,122 - Вторая категория 1,155 - Первая категория 1,210 - Высшая категория
4 квалификационный уровень	Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель	4870	1,174 - Без категории 1,198 - Вторая категория 1,233 - Первая категория

	физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)		1,291 - Высшая категория
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	4972	1,9 - начальник структурного подразделения
2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения)	5261	1

	начального и/или среднего профессионального образования		
3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	5301	1

ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор; дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	3008	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3266	1
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер, инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техник; техник по инструменту; техник-программист, техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам	3430	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший".	4173	1

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория		
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	4369	1
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4541	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант (электроник); инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; специалист (инженер) по охране труда	4577	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	5034	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	5064	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по	5490	1

	которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"		
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	5593	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела информации	4930	1
2 квалификационный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	5261	1

ПКГ общепромышленных должностей работников культуры, искусства и кинематографии
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	4745	1

ПКГ общепромышленных должностей медицинских и фармацевтических работников
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Средний медицинский и фармацевтический персонал"			
1 квалификационный уровень	Медицинский статистик	2745	1,21
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	3023	1 - без категории 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	3166	1 - без категории 1,19 - вторая категория 1,28 - первая категория 1,38 - высшая категория
ПКГ "Врачи и провизоры"			
2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	4597	1 - без категории 1,03 - вторая категория 1,12 - первая категория 1,21 - высшая категория

Приложение №2
к Положению о системе оплаты труда
работников Колобовского муниципального
дошкольного образовательного учреждения

Перечень должностей, по которым устанавливается компенсационная
выплата за работу в сельской местности

Воспитатель, бухгалтер, музыкальный руководитель, заведующий
хозяйством.

Положение о компенсационных выплатах работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

(Приложение № 3)

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о распределении выплат компенсационного характера (далее – выплаты) разработано для работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение)

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок, размер, условия установления работникам учреждения выплат компенсационного характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Шуйского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3 Под компенсационными выплатами понимаются выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных оплату труда в повышенном размере.

1.4 Минимальный размер оплаты труда и компенсационные выплаты обеспечивают гарантированную заработную плату всех работников учреждения.

2. Виды выплат компенсационного характера

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

2.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей)), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу

2.3. При выполнении работы в выходные и нерабочие праздничные дни

2.4. При выполнении работы в ночное время.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из базовой части фонда оплаты труда за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также за работы, не входящие в круг основных обязанностей работника.

3.2. Выплаты компенсационного характера за работы во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

- за работу в ночное время (сторож) – не ниже 35% за каждый час работы с 22.00 ч. до 6.00 ч.;

- за работу в выходные и праздничные дни;

- специалистам, работающим в учреждениях, расположенных в сельской местности (воспитатели, завхоз) – 25% от оклада;

- за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки труда – 4% тарифной ставки (оклада) (ст.147 ТК РФ);

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

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

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

3.3. Установление вышеуказанных выплат производится по результатам специальной оценки труда, которая проводится один раз в 5 лет

3.4. Для проведения специальной оценки условий приказом заведующего назначается экспертная комиссия, в состав которой включаются представители профсоюзного комитета, воспитатели, Возглавляет комиссию заведующий дошкольным образовательным учреждением.

3.5. Экспертная комиссия по результатам своей работы составляет акт, в котором указываются рабочие места (должности) с неблагоприятными условиями труда и характеристики работ и условий труда с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов, предусмотренных ГОСТ 12.0.003.-74 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация»

3.6. На основании заключения экспертной комиссии заведующий издает приказ об утверждении перечня рабочих мест (должностей), на которых устанавливается доплата за неблагоприятные условия труда и размеров доплат.

3.7. На основании утвержденного перечня рабочих мест (должностей) с неблагоприятными условиями труда издается приказ об установлении выплат за работу в неблагоприятных условиях конкретным работникам.

3.8. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются руководителем ДОУ.

4.2 Оформленные соответствующим образом изменения и дополнения подшиваются к настоящему Положению.

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель первичной
профсоюзной организации
Колобовского МДОУ
Воронина О.А.**

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

**Заведующий
Колобовским МДОУ**

Елфимова Н.В.

(подпись)

Приложение №1
к Положению о компенсационных выплатах
работникам Колобовского муниципального
дошкольного образовательного учреждения

Перечень должностей, по которым устанавливается компенсационная выплата за работу в сельской местности

Воспитатель, бухгалтер, музыкальный руководитель, заведующий хозяйством, сторож, кочегар, машинист по стирке белья.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части

фонда оплаты труда

работникам Колобовского МДОУ

(Приложение № 4)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — учреждение) в зависимости от результатов труда, повышения качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

1.2. Выплаты стимулирующего характера работникам проводятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными нормативными актами, принимаемыми в учреждении в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Виды выплат стимулирующего характера.

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Колобовском МДОУ установлены следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ;
- б) выплаты за качество выполняемых работ:
 - образцовое качество выполняемых работ;
 - персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;
 - за ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации - 10 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
 - за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения, но не ранее предоставления подтверждающих документов);
 - за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
 - кандидат наук - 25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);
 - доктор наук - 45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);
 - за достижение обучающимися (обучающимися с ОВЗ) высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.

При наличии у работника нескольких почетных званий выплаты за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

Критерии стимулирования разрабатываются МДОУ самостоятельно. (Приложение №1)

Размеры выплат установлены по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения.

Пересмотр показателей результативности деятельности работников учреждения, являющихся основанием для осуществления выплат стимулирующего характера по критериям стимулирования, осуществляется 2 раза в год (январь, август).

При назначении стимулирующих выплат, в том числе премий, заместителям главному бухгалтеру учреждения учитывается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения.

Мониторинг и оценки результативности деятельности работников учреждения (кроме заведующего МДОУ) производятся комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия) и согласовывается с Управляющим советом.

Порядок работы Комиссии определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение 2).

Конкретный размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда для работников учреждения (кроме заведующего учреждением) установлен на основании приказа заведующего учреждением.

в) премиальные выплаты производятся:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;

г) выплаты за качество выполняемых работ по критериям стимулирования (приложение № 1).

д) за выполнение воспитателями учреждения функций по работе с семьями воспитанников;

- е) за работу с детьми в разновозрастной группе МДОУ;
- ж) единовременная выплата молодым педагогическим кадрам в течение первых трех лет работы в образовательном учреждении в размере 11500 рублей.

2.2. Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения при этом условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности.

Размеры (кроме выплат стимулирующего характера, размер которых установлен в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения) и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2.3. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

3. Иные выплаты

Иные выплаты учреждения включают в себя:

- поощрение в связи с юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие), к юбилейным датам трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию;
- материальная помощь;

Материальная помощь - это дополнительная выплата.

Виды материальной помощи:

- при длительном расстройстве здоровья
- при несчастных случаях (пожар, травма, кража, следствие природных стихий и т.д.)
- смерть родителей, супруга (супруги), детей

Материальная помощь осуществляется на основании заявления работника или его близкого родственника при предъявлении соответствующих документов

4. Порядок распределения стимулирующей части заработной платы, поощрений и премирования работникам ДООУ.

4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждениям представляет в Управляющий совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для начисления стимулирующей части заработной платы, поощрения и премирования.

Порядок рассмотрения Управляющим советом вопроса стимулирования педагогов устанавливается соответствующим локальным актом.

4.2. Выплаты стимулирующего характера не начисляются работникам, имеющим административные взыскания.

4.3. Данное положение принимается Управляющим советом и утверждается приказом по дошкольному образовательному учреждению.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации Колобовского МДОУ

Воронина О.А.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Колобовским МДОУ

Елфимова Н.В.

(подпись)

МП

(подпись)

МП

Приложение № 1
к Положению о стимулирующих выплатах работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

Критерии оценки деятельности педагогических работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Оценка руководителя
1. Здоровьесбережение				
1.	2	Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей		
2.	2	Посещаемость свыше 80%		
3.	2	Проведение спортивных праздников и досугов		
2. Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса				
4.	2 балла за каждого	Сопровождение ребенка с ОВЗ		
5.	0,5-4 за каждого	Участие воспитанников в различных мероприятиях с документальным подтверждением (благодарности, дипломы, свидетельства, сертификаты и т.д.). В ДООУ (1балл), муниципальные (2балла), областные (3 балла),		

		всероссийские (4 балла), 0,5 (дистанционные)		
6.	0-7	Создание элементов образовательной инфраструктуры: оформление кабинетов, площадок, мини-музея, работа в творческой группе, обновление развивающей среды (изготовление дидактического материала, пособий и оборудования длительного пользования)		
7.	0-3	Соответствие показателей развития детей, уровня оказания образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми ОП ДООУ, на основе мониторинга (заполняется в сентябре и мае)		
8.	2	Использование ИКТ в образовательном процессе		
9.	До 2	Использование проектной деятельности в образовательном процессе		
10.	До 2	Инновационная деятельность		
3. Профессиональное совершенствование и деятельность педагога				
11.	0-3 за вид	Систематическое обобщение и распространение педагогического опыта (подтверждается материалами о проведении мастер-классов, семинаров и т.д.): ДООУ – 1 балл, район – 2 балла, область – 3 балла.		
12.	0 - 3 за вид	Наличие публикаций в печатных изданиях разного уровня: муниципальный – 1 балл, региональный – 2 балла, федеральный – 3 балла.		
13.	0-7 за вид	Участие (1 балл) и результаты участия в мероприятиях и конкурсах разного уровня: муниципальные (3 балла), региональные (5 баллов, областные (7 баллов), любые заочные (2 балла)		
14.	0-8	Наличие собственного рабочего сайта, пополняемого своевременно информацией (предоставляется ссылка на электронный ресурс)		

4. Работа с родителями				
15.	2	Отсутствие конфликтных ситуаций		
16.	0-2	Наличие положительной динамики во взаимодействии с родителями (анкетирование, отзывы, благодарности от родителей)		
17.	0-2 за вид	Показ открытых мероприятий для родителей. Привлечение родителей и участие в образовательном процессе: мастер-классы, открытые занятия, совместные досуговые мероприятия с родителями)		

Максимально возможное количество баллов по критериям - 55

Итого критериев – 4; показателей- 17

Кол-во баллов:

Педагогический работник:

Члены комиссии:

Критерии оценки деятельности музыкального руководителя Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Оценка руководителя
1. Здоровьесбережение				
1.	2	Отсутствие нарушений по охране жизни и здоровья детей		
3.	2	Проведение спортивных праздников и досугов		
2. Качество и содержание воспитательно-образовательного процесса				
4.	2 балла за каждого	Реализация музыкальным руководителем образовательных программ для работы с одаренными детьми		
5.	0,5-4 за каждого	Участие воспитанников в различных мероприятиях с документальным подтверждением (благодарности, дипломы, свидетельства, сертификаты и т.д.). В ДОУ (1балл), муниципальные (2балла), областные (3 балла), всероссийские (4 балла), 0,5 (дистанционные)		
6.	0-7	Организация предметно-развивающей среды прикреплённых помещений и помощь воспитателям в насыщении уголков групп, согласно реализуемой образовательной программе ДОО и возрасту детей		

7.	0-3	Соответствие показателей развития детей, уровня оказания образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми ОП ДОУ, на основе мониторинга (заполняется в сентябре и мае)		
8.	2	Использование ИКТ в образовательном процессе		
9.	До 2	Использование проектной деятельности в образовательном процессе		
10.	До 2	Инновационная деятельность		
3. Профессиональное совершенствование и деятельность педагога				
11.	0-3 за вид	Систематическое обобщение и распространение педагогического опыта (подтверждается материалами о проведении мастер-классов, семинаров и т.д.): ДОУ – 1 балл, район – 2 балла, область – 3 балла.		
12.	0 - 3 за вид	Наличие публикаций в печатных изданиях разного уровня: муниципальный – 1 балл, региональный – 2 балла, федеральный – 3 балла.		
13.	0-7 за вид	Участие (1 балл) и результаты участия в мероприятиях и конкурсах разного уровня: муниципальные (3 балла), региональные (5 баллов), областные (7 баллов), любые заочные (2 балла)		
14.	0-8	Наличие собственного рабочего сайта, пополняемого своевременно информацией (предоставляется ссылка на электронный ресурс)		
15.	2 за вид	взаимное сотрудничество с социумом (библиотека, школа, дом культуры, музеи ит.п.), организация и проведение совместных мероприятий		
16.	3	Организация праздников на муниципальном, региональном уровне		
4. Работа с родителями				
17.	2	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями		
18.	0-2	Наличие положительной динамики во взаимодействии с родителями (анкетирование, отзывы, благодарности от родителей)		
19.	0-2 за вид	Показ открытых мероприятий для родителей. Привлечение родителей и участие в образовательном процессе		

		(мастер-классы, открытые занятия, совместные досуговые мероприятия с родителями)		
--	--	--	--	--

Максимально возможное количество баллов по критериям - 58

Итого критериев – 4; показателей- 19

Кол-во баллов:

Педагогический работник:

Члены комиссии:

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Оценка руководителя
1.Осуществление операций с денежными средствами				
1	0-7	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов		
2	0-5	Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов		
2.Работа с бюджетом ДОУ				
3	0-3	Отсутствие замечаний к выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ		
4	0-3	Качественная организация учета бюджетных поступлений		
3.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации				
5	0-5	Качественное и правильное ведение документации, обеспечение её сохранности		
6	0-5	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей		
7	0-5	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности		
4.Работа с сотрудниками, родителями (законными представителями), поставщиками				
8	0-5	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций		
9	0-3	Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта)		

Максимально возможное количество баллов по критериям - 41

Итого критериев – 4; показателей- 9

Кол-во баллов:

Работник:

Члены комиссии:

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера

	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Оценка руководителя
1.Осуществление операций с денежными средствами				
1	0-5	Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов		
2	0-3	Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов		
2.Работа с бюджетом ДОУ				
3	0-3	Качественная организация учета бюджетных поступлений		
3.Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации				
4	0-5	Качественное и правильное ведение документации, обеспечение её сохранности		
5	0-5	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей		
4.Работа с сотрудниками, родителями (законными представителями), поставщиками				
6	0-5	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников и коллег по поводу конфликтных ситуаций		
7	0-3	Активное обучение с помощью ИКТ (внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта)		

Максимально возможное количество баллов по критериям - 29

Итого критериев – 4; показателей- 7

Кол-во баллов:

Работник:

Члены комиссии:

Приложение № 2
к Положению о стимулирующих выплатах
работникам Колобовского муниципального
дошкольного образовательного учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях определения размеров и форм премирования работников Колобовского муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) из средств стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить:

- руководитель образовательного учреждения;
 - члены Управляющего совета;
 - члены профсоюзной организации учреждения;
 - представители педагогических работников;
 - члены трудового коллектива;
 - представители родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.2. Численный состав Комиссии определяется от 4 до 6 человек.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия собирается на заседания ежеквартально, при необходимости ежемесячных выплат - ежемесячно. Для работы из числа членов Комиссии избирается председатель и секретарь.

3.2. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных Положением о стимулирующих выплатах работникам учреждения критериев, показателей, форм, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

3.3. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, включая материалы экспертной оценки, составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании. Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

3.4. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.5. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.7. Протокол Комиссии служит основанием для издания приказа руководителя образовательного учреждения по премированию.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.