

От работодателя:
Заведующий Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 121 (МБ ДОУ № 121)



Черевко С.Г.

« 23 » 10 2017

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 121 (МБ ДОУ №
121)

Апанович Т.П.

« 23 » 10 2017 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 121
на 2018-2020 годы

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

Регистрационный № 18.12.2017 от 18.12.2017
Заместитель министра
начальник управления по труду



Г.В. Павлятенко

г. Батайск
2017 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 121 (МБ ДОУ № 121) (далее Учреждение), является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2014-2016 годы (с изм., внесенными Дополнительным соглашением утв. Общероссийскими объединениями профсоюзов, Общероссийским отраслевым объединением работодателей и Правительством РФ 29.12.2016), Ростовским областным трехсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской области, Союзом организаций Профсоюзов "Федерация Профсоюзов Ростовской области" и Союзом работодателей Ростовской области на 2017-2019 годы" от 16.11.2016 г. N 12, Региональным отраслевым соглашением между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017-2019 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего МБ ДОУ № 121 Черевко С.Г.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- б) положение о премиальных выплатах и материальной помощи работникам;
- 7) другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным

ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

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

2.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре")

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преимущество воспитательно-образовательной работы в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, с учебным графиком, сокращения количества обучающихся, групп;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, дополнительного профессионального образования работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.3. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в **порядке** и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по программам высшего образования, среднего профессионального образования, основного, среднего общего образования по очно-заочной форме, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренным ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.3.5. На основании статьи 49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

В соответствии с Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию на основании заявления направленного в соответствующую аттестационную комиссию.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

V. Рабочее время и время отдыха.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, учебным годовым планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке

определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

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

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

Работодатель, по возможности, принимает меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами, имеющих несовершеннолетних детей, обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, в том числе применение гибких форм занятости, предоставление им оплачиваемых часов для посещения родительских собраний в образовательных организациях, культурно-массовых мероприятий.

5.5. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в методических мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.11. Продолжительность ежегодного трудового отпуска определяется ст.115 ТК РФ и составляет 28 дней, работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск не менее 31 календарного дня в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ), а инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителю учреждения, заместителям руководителя определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.12. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с [трудовым законодательством](#), федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника или его близких родственников - до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в ГОДУ (статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах");
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в ГОДУ (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в ГОДУ (статья 128 ТК РФ);
- членам избирательных комиссий - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- доверенному лицу - на период осуществления им своих полномочий;

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы - до трех недель в год в удобное для них время (Закон РФ от 15 января 1993 г. N 4301-I "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней (Статья 263 ТК РФ);
- добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны - до 10 календарных дней. (Федеральный закон от 6 мая 2011 г. N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране");
- супругам военнослужащих - часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, до продолжительности отпуска военнослужащего (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- работникам, совмещающим работу с обучением и работникам, поступающим в образовательные учреждения на сроки и по основаниям, предусмотренным статьями 173 -174 ТК РФ;
- лицам, работающим по совместительству - по основаниям и срокам предусмотренных статьей 286 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержден приказом Минобрнауки 31.05.2016 № 644.

Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательной организации не менее чем за 2 месяца до начала отпуска.

В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска.

Администрация образовательной организации обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления работника.

По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

Длительный отпуск руководителю образовательной организации, заведующему оформляется приказом Управления образования города Батайска.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательной организации.

На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель организации вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательной организации;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более 2-х педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательной организации. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за месяц.

В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательной организации.

Администрации образовательного учреждения предоставляется право при наличии собственных или привлеченных средств оказывать педагогическому работнику материальную помощь при выходе в отпуск.

5.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время

для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после работы дошкольного образовательного учреждения.

VI. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными квалификационными группами профессий рабочих и должностей служащих, государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ, *включая величину минимального размера оплаты труда в РФ*, рекомендацией Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза работников народного образования.

6.2. Заработная плата работников определяется в соответствии с «Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска», утвержденного Постановлением Администрации города Батайска от 20.01.2017 г. №53, Положением об оплате труда работников МБ ДОУ № 121.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, вышеуказанными Положениями об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера в том числе:
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, за особые условия труда;
 - за стаж работы в бюджетных организациях,
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда МБ ДОУ № 121, нормативными актами администрации города Батайска и Управления образования.

6.3 Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.6 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными 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. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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.

6.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца следующего за отчетным.

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и день заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки. Заработную плату, отпускные и прочие выплаты работник может получить в кассе Учреждения, либо по заявлению работника заработная плата и прочие выплаты могут быть перечислены на указанный работником счет в банке (на книжку или карточку).

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника в соответствии со статьей 136 ТК РФ:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения

работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст. 152 ТК РФ)

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

6.8. За совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты определяется соглашением сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст. 157, 234 ТК РФ.

6.10.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.10.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации.

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. 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.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.2.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением об оплате труда /Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

7.2.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

7.2.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

7.2.6. Организует в учреждении общественные места для приема пищи.

7.2.7. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок 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).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. 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 либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 3бан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения».

8.18. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах; предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам учреждения;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников учреждения в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

8.19. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.20. Работники обязуются:

– Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

– Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

– Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

– Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

– Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, в том числе воспитанников, о каждом происшедшем несчастном случае, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.21. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.22. Профком обязуется:

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, особой оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, средств от иной приносящей доход деятельности и иных средств учреждения.

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

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

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

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценки условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

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

10.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в течении календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников МБ ДОУ № 121
4. Положение об установлении надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 121
5. Положение о премиальных выплатах и материальной помощи работникам учреждения.
6. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения МБ ДОУ № 121
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
10. План мероприятий по охране труда.
11. Форма расчетного листка
12. График сменности.

Согласовано:
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.
Протокол общего собрания трудового коллектива от
« ____ » _____ 2017 г. № ____

Утверждено:
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ С.Г. Черевко
Приказ от «25» августа 2017 года № 159

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 121
(МБ ДОУ № 121)**

город Батайск
2017

Содержание.

1. Общие положения.	3
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.	3
3. Основные обязанности администрации.	6
4. Основные обязанности и права работников.	8
5. Рабочее время и его использование, время отдыха.	10
6. Заработная плата.	12
7. Поощрения за успехи в работе.	13
8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация ДОО обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Форма трудового договора разработана в соответствии с примерной формой трудового договора с работниками муниципального учреждения, приведенного в Приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р.

В трудовом договоре работника конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН,
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- справку о наличии или отсутствии судимости от органов внутренних дел;
- личная медицинская книжка с допуском к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу в трудовой книжке работника в пятидневный срок делается соответствующая запись, в случае, если работа в организации является для работника основной.

Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в Управлении образования города Батайска.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из документов, предъявленных работником при поступлении на работу, трудового договора, приказов, аттестационных листов и других документов. Личное дело

работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.15. Изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.16. В случае чрезвычайных обстоятельств, установленных ст. 72.2. ТК РФ работник может быть переведен **без его согласия** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2. ТК РФ

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.17. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу в той же должности, по специальности, квалификации.

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

2.19. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок, не установленный Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.21. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.26. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. 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.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Обеспечить соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

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

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

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

3.1.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Заведующий обязан:

3.2.1. создавать необходимые условия работы, принимать необходимые меры к улучшению положения работников;

3.2.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- 3.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 3.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 3.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.8. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- 3.2.9. контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- 3.2.10. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- 3.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.13. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- 3.2.14. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и дисциплины;
- 3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:

- 3.3.1. управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.3. вести переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.3.4. заключать другие внешние договоры;
- 3.3.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.6. привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- 3.3.7. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.8. открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе муниципального образования;
- 3.3.9. присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- 3.3.10. принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник дошкольного учреждения обязан:

4.1.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

4.1.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, в том числе режим труда и отдыха;

4.1.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.1.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.1.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.1.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

4.1.9. соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.10. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

4.1.11. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.1.12. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, в том числе воспитанников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.1.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

4.1.14. бережно относиться к имуществу Работодателя;

4.1.15. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

4.1.16. экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

4.1.17. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4.1.18. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

4.1.19. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

4.1.20. принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

4.1.21. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.22. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

4.1.23. В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения, работники призваны соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников МБ ДОУ № 3. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ;

4.1.24. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией

4.2. Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.7. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ .

4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ в соответствии с рекомендациями на летне-оздоровительный период.

4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.2.11. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.13. Допускать на свои занятия администрацию, родителей и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

– курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Работники ДОУ имеют право:

4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы реализуемой ДОУ и ФГОС.

4.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.4.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.4.4. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

4.4.8. На повышение своего профессионального уровня.

4.4.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Режим рабочего времени и времени и отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включая предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Режим работы заведующего ДОУ, заместителей заведующего, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.3. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье с 12 часовым пребыванием воспитанников.

Начало работы ДОУ – 07.00 часов

Окончание работы - - 19.00 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. Режим работы определяется графиком работы воспитателей.

6.5. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности и определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.6. Продолжительность рабочего дня руководящих работников, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели.

6.7. Воспитатели ДОУ должны приходиться на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

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

6.9. Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.10. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.11. Педагогическим работникам, где это, возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.14. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.16. По соглашению сторон работнику как при приеме, так и впоследствии может быть установлено неполное рабочее время (неполный день (смена) или неполная рабочая неделя), в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.17. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одно из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.18. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

6.19. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.20. По заявлению работника администрация ДОУ может разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного [Трудовым кодексом РФ](#).

6.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим [законодательством](#). Такое привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника.

6.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска, предусмотренные ТК РФ. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжительность ежегодного трудового отпуска определяется ст.115 ТК РФ и составляет 28 рабочих дней, работникам моложе 18 лет предоставляется отпуск не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ), а инвалидам – не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Продолжительность ежегодного отпуска педагогическим работникам, заведующему и заместителям определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

6.27. Ежегодный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.28. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней, По согласованию с руководством работнику может предоставлять часть отпуска иной продолжительности.

6.29. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставления отпуска работникам моложе 18 лет.

6.30. Разрешается, по заявлению работника, в отдельных случаях выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска на условиях, предусмотренных ст.126 ТК РФ.

6.31. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с коллективным договором, трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.33. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе:
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, за особые условия труда;
 - за стаж работы в бюджетных организациях,
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда МБ ДОУ № 121, нормативными актами администрации города Батайска и Управления образования.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация учреждения производит удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа последующего месяца в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором либо по заявлению сотрудника.

7.5. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

7.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

7.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным знакам отличия или государственным наградам.

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

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается. При применении мер дисциплинарного воздействия учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

9.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.12. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.13. В соответствии с действующим законодательством о труде работники, выполняющие воспитательные функции, могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением возложенных функций (ст.81 ТК РФ). Педагогические работники могут быть уволены по обстоятельствам, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнения по указанным основаниям не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**Приложение 2
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ № 121

_____ Апанович Т.П.

Протокол от «___» _____ 2017г. № ___

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 121

_____ Черевко С.Г.

Приказ от «25» августа 2017 г. № 159

**Положение
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 121
(МБ ДОУ № 121)**

г. Батайск
2017 год

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 121 (МБ ДОУ № 121) города Батайска. (далее - Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБ ДОУ № 121 (далее- учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, решением Батайской городской Думы от 30.10.2008 г. № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» и на основании Постановления Администрации города Батайска от 20.01.2017 № 53 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска, казенных образовательных учреждений города Батайска, работников муниципальных учреждений города Батайска, оказывающих психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь детям, работников муниципального бюджетного учреждения «Общежития педагогических работников города Батайска» с целью:

- усиления зависимости оплаты труда от сложности работы, а также от показателей и результатов деятельности образовательного учреждения;
- повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;

- другие вопросы оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников МБ ДОУ № 121, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

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

1.6. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

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

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

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

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 № 299 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

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

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

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

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются Управлением образования города Батайска, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

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

Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры должностных окладов/ ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, профессиям рабочих, не вошедших в ПКГ, утвержденные приказами Минсоцразвития, определяются учреждением самостоятельно с учетом квалификации работника, круга его должностных (трудовых) обязанностей.

Размеры должностных окладов по должностям работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Размеры должностных окладов по должностям работников учебно-вспомогательного персонала.

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2
младший воспитатель	4994

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1	2

инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	7183
воспитатель; педагог-психолог;	7900
старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	8289

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих.

Квалификационный уровень Наименование должности	размер должностного оклада (рублей)
1	2
Шеф-повар;	5509

Размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих.

Квалификационный уровень	размер ставки заработной платы (рублей)
1	2
Кладовщик; кастелянша; сторож; дворник; уборщик служебных помещений;	3730
Машинист по стирке и ремонту спецодежды; кухонный рабочий;	3947
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	4178
Повар; Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	4693

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

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

3.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим положением), устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.11 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6 раздела 4 настоящего Примерного положения.

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

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

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

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

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

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

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

3.4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

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

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

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.4.5. Размеры доплаты за работу в особых условиях труда работникам учреждения устанавливаются в соответствии с таблицей № 5.

Таблица № 5

**Размеры доплаты за работу
в особых условиях труда работникам учреждения**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За наличие в учреждении группы воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические группы:	

руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя	15
педагогические и иные работники, обеспечивающие оказание муниципальных услуг воспитанникам в таких группах	до 20

Примечание к таблице № 5.

Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Перечень работников, которым устанавливается доплата за работу в особых условиях труда, и размеры доплаты в установленных диапазонах определяются исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) и конкретизируются в локальном нормативном акте учреждения по оплате труда.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками (профессиональными стандартами), работникам учреждения устанавливается доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Размеры доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

**Размеры доплаты
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей**

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работники учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии (консилиума, объединения) секретарь комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
2.	Работники учреждений – за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
3.	Работники учреждений – за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15

5.	Работники учреждений, ответственные за организацию питания	до 15
6.	Педагогические работники (при отсутствии штатного социального педагога) – за организацию работы по охране прав детства с асоциальными семьями	до 10

Примечания к таблице № 6.

1. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения осуществляется за период, установленный графиком проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, и заседаний экспертных групп, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

3.4.6.1. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливается от должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, а также при почасовой оплате труда педагогических работников доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитывается от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

3.4.6.2. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать 5 процентов планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.5. Размер доплат в установленных диапазонах определяется исходя из степени занятости работников при осуществлении дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей и конкретизируются в приказе по учреждению.

3.6. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

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

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.4.1. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, учебно-вспомогательному персоналу дошкольных образовательных учреждений, занимающих должности младших воспитателей – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением самостоятельно в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБ ДОУ № 121.

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

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителям, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

— руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком;

— работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

Заместителям руководителя надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного года.

4.6. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 20 процентов ставки заработной платы.

4.7. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

- от 1 года до 5 лет – 10 процентов,
- от 5 до 10 лет – 15 процентов,

- от 10 до 15 лет – 20 процентов,
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26 декабря 1991 г. включительно, при наличии подтверждающих документов.

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в Положении о премиальных выплатах и материальной помощи работникам МБ ДОУ № 121.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.8.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

4.8.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

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

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

4.10. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктом 4.11 раздела 4 настоящего Положения при работе по должности (специальности), по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся

совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

4.11. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

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

4.12. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

4.12.1. Работникам, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;
- при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

4.13. Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание «народный» или «заслуженный».

Надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, имеющим ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы) и составляет:

- при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов,
- при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов,
- при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

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

Надбавка за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается при условии соответствия почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) направлению профессиональной деятельности непосредственно по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя – Управлением образования города Батайска.

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

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя
Учреждения и заместителей руководителя,
включая порядок определения должностных окладов, условия
осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.**

5.1. Зарплата руководителя учреждения и заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения и заместителям руководителей.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

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

Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно Управлением образования, в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие показателей объемов работы учреждений.

Размер должностного оклада руководителя учреждения

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	14370

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Установление должностных окладов заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя, его компетенции и квалификации.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и заместителям руководителя устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.4. Руководителю учреждения и заместителям руководителя устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.5. Руководитель учреждения, заместители руководителя помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения заместителей руководителя за осуществление педагогической (преподавательской) работы в учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования.

Педагогическая (преподавательская) работа, выполняемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

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

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения приказом Управления образования города Батайска.

5.6.2. Для заместителей руководителя размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. В исключительных случаях по решению Управлению образования руководителю учреждения, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников.

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

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководитель учреждения.

5.6.6. За руководителем учреждения, находящемся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников.

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

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

6.1.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

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

6.1.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в образовательном учреждении (включая руководителя учреждения и заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

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

6.1.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы (условно-постоянная часть заработной платы) педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления

полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.1.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.1.8.1 пункта 6.1 раздела 6 настоящего положения, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим положением, включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.1.8.3. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по учебным полугодиям.

6.1.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

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

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

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

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

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

ставки заработной платы,
выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,
выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

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

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

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения Управлением образования города Батайска.

7.2. К административно-управленческому персоналу МБ ДОУ № 121 относятся:

- заведующий;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего;
- заместитель заведующего по АХЧ.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

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

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом МБ ДОУ № 121 самостоятельно.

**Приложение 3
к Коллективному договору**

Согласовано
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Протокол от «___»
_____ 2017г. № ___

Согласовано
Председатель Управляющего
совета
_____ Евстратова Н.В.

Протокол от «___»
_____ 2017 г. № ___

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.

Приказ №159 от «25» августа 2017 г.

**Положение
об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей
эффективности работы работников МБ ДОУ № 121.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников МБ ДОУ № 121 (далее положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р), постановлением Администрации города Батайска от 07.06.2013 № 1262 « О Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях города Батайска на 2013-2018 годы », приказа Управления образования города Батайска от 20.06.2013 № 494 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей, мероприятиях поэтапного совершенствования оплаты труда», на основании «Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска», утвержденного Постановлением Администрации города Батайска от 20.01.2017 г. №53, «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 121» от 25.08.2017г.

1.2. Положение разработано в целях материальной заинтересованности педагогических работников МБ ДОУ № 121 в повышении качества и результативности работы, образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБ ДОУ № 121, определяет условия и порядок их установления.

1.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Показатели и критерии для определения размера выплат разрабатываются администрацией с участием представительного органа работников и Управляющего совета, обсуждается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего МБ ДОУ № 121.

1.6. Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается ДОУ по согласованию с Управлением образования города Батайска.

2. Условия установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

- педагогическим работникам МБ ДОУ № 121;
- учебно-вспомогательному персоналу (младшим воспитателям).

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности трудоемкости работы и согласно разработанным целевым показателям эффективности деятельности для педагогических работников (приложение 1) и младших воспитателей (приложение 2).

2.3. Эффективность деятельности работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.4. Основанием для выплат за результативность и качество является выполнение критериев оценки деятельности педагогических работников / младших воспитателей МБ ДОУ № 121.

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

2. Порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. Распределение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности деятельности осуществляется комиссией, создаваемой на основе приказа заведующего.

3.2. В состав комиссии входят:

- представитель администрации;
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель Управляющего совета;
- члены трудового коллектива.

3.3. Комиссия создается сроком на 1 год. Заседания проходят один раз в месяц. Решения комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы хранятся в делах МБ ДОУ № 121.

3.4. Размер надбавки устанавливается в зависимости от результатов и качества профессиональной деятельности работников на основании:

- оценочного листа с графой самооценки работника;
- аналитической информации о показателях деятельности, представленной заведующим, заместителями заведующего;

3.5. Комиссия в установленные сроки на основе представленных материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому критерию работнику и утверждает его на своем заседании. Комиссия принимает решение об установлении размеров надбавки открытым голосованием.

3.6. На основании решения комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности педагогов руководитель издает приказ об установлении надбавки. Результаты работы комиссии освещаются на собрании педагогического коллектива ДОУ.

4. Порядок определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов, накопленных работником в процессе профессиональной деятельности за оцениваемый период;
- путем суммирования баллов, набранных каждым работником, выводится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на данную надбавку, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДОУ, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ, таким образом, получается размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждого работника.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется и не выплачивается работнику:
- проработавшему первые два месяца в ДОУ;
 - находящемуся в трудовом или учебном отпуске.
- 5.2. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 5.3. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факт (факты) нарушения, установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
- 5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОУ и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.
- 5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**Приложение №1 к Положению об установлении надбавки за интенсивность
и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы
работников МБ ДОУ № 121**

**Показатели и критерии для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы
педагогических работников в МБ ДОУ № 121**

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	самооценка	оценка
1.	Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	- принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
		- соблюдение требований СанПиН 2.4.1.3049-13 (тепловой, световой, питьевой режимы, режим закаливания и прогулок, маркировка, ростовые показатели и др.)	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
		- соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
2.	Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	-высокий коэффициент сохранения здоровья детей (количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком)	Ясли – более 5 Ясли - Менее 5 Сад – более 3 Сад - более 2 Сад - менее 2	0 2 0 1 2		
		- высокий уровень организации питания детей (соблюдение норм порций, сервировка стола, состояние посуды, индивидуализация питания и т.д.)	-Несколько замечаний; -Имеются однократные замечания; -Нет замечаний	0 1 2		
		- Личное участие в организации и проведении мероприятий по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, турпоходы и т.п.)	-Не участвовал -Участие в мероприятии, организованном другим - ведущая роль - личная организация мероприятия	0 1 2 3		
		-систематическое осуществление оздоровительной работы с детьми (по плану здоровьесберегающих мероприятий), проведения летней оздоровительной кампании	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работа носит системный плановый характер -использование нетрадиционных форм	0 1 2 3		
		-соблюдение режима дня, учебной нагрузки	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
3.	Высокий уровень организации оздоровительной работы	Высокий уровень организации оздоровительной работы с детьми специалистами ДОУ (использование нетрадиционных форм: песочная, кукольная терапии, оборудование для развития и др.)	- Есть замечания - Нет замечаний - Нет замечаний и творческий подход	0 2 3		
		Высокий уровень организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья с родителями воспитанников	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		

4.	Выполнение плана дето-дней в группе	Расчет от списочного состава детей	до 80% 81-90% 91-100%	1 2 3		
5.	Положительная динамика уровня усвоения воспитанникам и образовательных программ	По результатам диагностики (высокий и средний уровень)	Менее 80% От 81-90% От 91-100%	0 1 2		
6.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды в группе (кабинете), на прогулочной площадке.	Сохранность и поддержание эстетического вида, санитарного состояния.	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
		Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	-Не проявляет творчества и инициативы -Воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации -Личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	0 1 2		
7.	Активная позиция педагога	Личное участие в проведении городских и областных методических мероприятий: конференций, семинаров, конкурсов, форумов, педсоветов и др.	- Не участвовал - Личное участие - Подготовка выступления или участия детей	0 1 2		
		Повышение квалификации: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы, пройденные по инициативе педагога, (в том числе, за свои средства)	-Не проходил - Переподготовка по инициативе работодателя в соответствии с графиком - Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Наличие изданных материалов в СМИ, статей в газете ДОУ, на сайте ДОУ.	- Нет - Однократно - Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Система планирования работы (перспективное, календарное)	- Есть замечания - Нет замечаний	0 2		
		Взаимодействие с педагогами ДОУ в процессе организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса	- ведет тетрадь взаимодействия - проведение совместных мероприятий - разрабатывает маршрут развития детей	1 1 2		
		Ведение личного портфолио педагога.	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работа носит системный плановый характер	0 1 2		
8.	Стабильная динамика в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками	Высокий уровень организации психологической, педагогической и физической коррекции	-творческая разработка планов взаимодействия -положительная динамика в коррекции	1 1		

9.	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми-инвалидами, детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ЗПР, аутизмом и др.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работа носит системный плановый характер - Успешная абилитация детей с ОВЗ	0 1 2 3		
10.	Отсутствие случаев травматизма с воспитанниками	Отсутствие фактов травмирования детей во время пребывания в детском саду.	- Имеются - Отсутствуют	0 1		
11.	Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	Использование в работе с детьми информационных технологий.	- Не участвует - По инициативе других педагогов, либо заданию администрации - Активная позиция педагога	0 1 3		
		Использование ИКТ в организационной деятельности (ведение электронного планирования, табеля посещаемости)	- Нет - Однократно - Активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 2		
		Создание авторских разработок. Обобщение опыта работы для представления на МО, педсовете	- Отсутствует - Обобщен по одному направлению	0 3		
		Применение инновационных методов оценивания достижений воспитанников (портфолио, мониторинг и др.)	- Отсутствует - Ведется систематически	0 2		
12.	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг	- <u>на бесплатной основе</u> : организация и проведение кружка, секции	Отсутствует Ведется систематически	0 2		
		- <u>на платной основе</u> : Количество дето-услуг	До 50 От 51-100 Свыше 100	1 2 3		
13.	Работа с молодыми специалистами.	Наставничество	- Отсутствует - Одноразовая помощь - Ведется систематически	0 1 2		
14.	Качественная организация работы с родителями	Своевременное внесение родителями воспитанников оплаты за содержание детей в ДОУ	Менее 90% 90-97% 98-99% 100%	0 1 2 3		
		Обеспечение посещаемости родительских собраний и других мероприятий (в т.ч. общих)	Менее 50 % 50-80% Более 80%	0 1 2		
		Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Имеются Решены успешно Отсутствуют	0 1 2		
		Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток.	- Отсутствует - Сменяется от случая к случаю - Ведется систематически, творческая позиция	0 1 2		
15.	Соблюдение правил внутреннего	Опоздания, замечания и др.	- Имеются - Отсутствуют	0 2		
		Своевременное и точное	- Есть замечания	0		

	трудового распорядка	предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	- Нет замечаний	2		
16.	За превышение фактической наполняемости детей в группе	При условии перевыполнения плана дето-дней	- не превышена - превышена	0 2		
17.	Участие в конкурсах с детьми (в т.ч. дистанционных)	Организация, подготовка, оформление, отправка работ	- Не принимал участие - Подготовка, участие - Призовое место	0 2 3		
18.	Участие в проведении различных методических мероприятий ДОУ	Личное участие в проведении методических мероприятий ДОУ: конференций, семинаров, акций, конкурсов, педсоветов, проектов и др.	- Не принимал участие - Подготовка, выступление на конференциях, педсоветах; - личная организация проектной деятельности - личное проведение открытых показов, мастер-классов, утренников	0 2 2 3		
19.	Участие в творческих мероприятиях города	Участие в общественных городских мероприятиях (выступление детей на Дне города, Параде победы, участие в выставках и др.)	- Не принимал участие - Организация воспитанников и родителей - Личное участие	0 2 3		
20	Участие в работе экспериментальных площадок	- участие в инновационной деятельности -	- Не принимал участие - участие в мероприятии, организованном другим педагогом - Личное проведение мероприятий, выступления, показы	0 2 3		
Максимальное количество баллов:				100		

Приложение №2 к « Положению об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы

Показатели и критерии для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников в МБ ДОУ № 121

Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Оценка работника	Специалист ДОУ	Оценка специалиста
1. Обеспечение санитарно - гигиенических условий пребывания ребенка в группе (выполнение СанПин) - качественное выполнение должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного режима в группе- <u>до 20 баллов</u> <u>0 баллов</u> - нарушение зафиксировано	20		Зам.зав. по АХЧ	
2. Организация питания воспитанников группы (соблюдение режима питания, выдачи норм питания, культурно-гигиенические условия)	Отсутствие замечаний - <u>до 10 баллов</u> <u>0 баллов</u> - нарушение зафиксировано	10		Зам.зав. по АХЧ	
3. Участие в воспитательно-образовательном процессе, в проведении здоровьесберегающих мероприятиях.	Помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку. Организация экскурсий и целевых прогулок, одевание детей другой группы, родительское собрание.	10		Зам.зав. по УВР	
4. Выполнение дополнительного объема работы	Соблюдение питьевого режима, уборка от мусора и снега, уборка веранд, полив летом, замещение отсутствующего работника, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и др.	10		Зам.зав. по АХЧ	
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.	<u>10 баллов</u> – не зафиксировано <u>0 баллов</u> – зафиксировано	10		Зам.зав. по УВР	
6. Участие в мероприятиях ДОУ, города	Факт активного участия	10		Зам.зав. по УВР	
7.Посещаемость детей.	до 80% 81-90% 91-100%	5 8 10		Зам. зав. УВР	
8.Заболеваемость детей.	Высокий коэффициент сохранения здоровья детей (количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком) Ясли – более 5 Ясли - Менее 5 Сад – более 3 Сад - более 2 Сад - менее 2	0 10 0 5 10		Зам. зав. УВР	
9.Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	<u>10 баллов</u> – отсутствие детского травматизма <u>Лишение баллов</u> – травматизм зафиксирован	10		Зам.зав. по АХЧ	
Всего:		100 балло в			

**Приложение 4
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Протокол от «___» _____ 2017г. № ___

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБ ДОУ № 121

_____ Черевко С.Г.

Приказ от «25» августа 2017 г. № 159

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальных выплатах
и материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 121

город Батайск
2017

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основании «Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска», утвержденного Постановлением Администрации города Батайска от 20.01.2017 г. №53, в целях материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, образовательного воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышение ответственности за порученный участок работы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. Премияльные выплаты по итогам работы относятся к выплатам стимулирующего характера.

1.3. Определение размеров премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

1.4. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

1.5. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности муниципального имущества и так далее.

1.6. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования города Батайска - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения

1.7. Выплата премии заместителям руководителя МБ ДОУ № 121 осуществляется на основании приказа заведующего МБ ДОУ № 121 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.8. На выплату премий по итогам работы предусматриваются средства в размере 5% от планового фонда оплаты труда работников МБ ДОУ № 121, из них на премирование заведующего и его заместителей до 1,5%.

Учреждение вправе увеличить премиальный фонд для работников учреждения сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), за счет внебюджетных средств от дополнительных платных услуг.

II. Показатели и условия премирования.

2.1. Премирование работников МБ ДОУ № 121 осуществляется за выполнение следующих основных показателей в соответствующем периоде.

- за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых Управлением образования города Батайска;
 - за успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности;
 - за совершенствование форм и методов воспитания;
 - за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использования современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
 - за реализацию инновационных проектов в сфере воспитания к новому учебному году;
 - за досрочное и качественное выполнение работ (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях и др.);
 - за обеспечение стабильности и повышения качества обучения;
 - за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБ ДОУ № 121 в городе, микрорайоне, у родителей, общественности;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качественно выполненной работы;
 - за участие в течение указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий;
 - за разработку новых программ, нормативной документации, положений;
 - введение новых дополнительных образовательных услуг.
 - подготовке образовательного учреждения к новому учебному году
 - по итогам работы за месяц, квартал , полугодие и год.
- 2.2. При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

III. Порядок начисления и выплаты премий.

- 3.1. Выплата премий производится: по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- 3.2. Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за месяц в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.
- 3.3. Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.
- 3.4. Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) заведение, переводом работника с его согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируется пропорционально отработанному времени.
- 3.5. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.
- 3.6. Выплата сумм премий включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.
- 3.7. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, регулируются действующим законодательством.

IV. Выплата материальной помощи.

- 4.1. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.
- 4.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается: руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска -органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
работникам учреждения – приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника.
- 4.3. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.
- 4.4. Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом «Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (средств от иной приносящей доход деятельности) МБ ДОУ № 121»
- 4.5. В пределах общего фонда оплаты труда работникам МБ ДОУ № 121 материальная помощь может выплачиваться на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:
- смерть сотрудника или его близких родственников;
 - при несчастных случаях (авария, травма), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;
 - для приобретения лекарств или планового лечения сотрудника или членов его семьи;

- в связи с юбилеем, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.
- У. Перечень оснований предоставления материальной помощи из средств профсоюзного бюджета.**
- 5.** Материальная помощь из средств профсоюзного бюджета предоставляется в следующих случаях:
- по болезни (в том числе операции, обследование, лечение),
 - для приобретения дорогостоящих лекарственных средств,
 - в связи с несчастным случаем,
 - в связи с утратой члена семьи,
 - в качестве поощрения за активное участие в городском конкурсе «Воспитатель года»,
 - к юбилейным датам.

Приложение № 5
коллективному договору
МБ ДОУ № 121

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Апанович Т.П.

Принято
На общем собрании трудового
коллектива

Утверждено
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ С.Г.Червко

Протокол от « ____ » ____ 2017
г. № ____

Протокол от « ____ » ____ 2017 г.
№ ____

Приказ от 25.08.2017 г. №159

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 121

1. Общие положения

2.1. Настоящее положение об установлении надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 121 (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 20.01.2017 г. №53 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска, казенных образовательных учреждений города Батайска, работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, оказывающих психолого-педагогическую помощь детям, работников муниципального бюджетного учреждения «Общежитие педагогических работников города Батайска» и на основании Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 121

2.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, закрепления высококвалифицированных кадров и определяет основания, порядок и размеры установления надбавки за качество выполняемых работ.

1.3. Надбавка за качество выполняемых работ по итогам работы устанавливается на основе показателей и критериев, позволяющих оценить качество и эффективность труда работников.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам МБ ДОУ № 121, в том числе руководителю, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Заведующему МБ ДОУ № 121 надбавка за качество выполняемой работы устанавливается с учетом оценки за качество и количество предоставляемых услуг, развитие рынка платных услуг населению, с целью привлечения внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников.

Выплаты надбавок за качество выполняемых работ носят стимулирующий характер.

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

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам МБ ДОУ № 121, в том числе заместителям руководителя - руководителем учреждения в соответствии с настоящим положением.

Заместителям руководителя надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с настоящим положением, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора могут быть сохранены в прежних размерах.

1.6. Выплата надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

3. Условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ

3.1. Средства на осуществление выплаты надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, надбавка начисляется при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

3.2. Надбавка за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.3. Надбавка за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 121 устанавливается в соответствии с критериями и показателями оценки качества и эффективности деятельности работников (приложение 5 к настоящему положению).

3. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ

3.1. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ к должностному окладу (ставке заработной платы) и периоде выплаты принимается комиссией учреждения исходя из суммарного количества баллов, определенного по целевым показателям работников и наличия средств экономии фонда оплаты труда. Размер надбавки и период выплаты утверждается приказом заведующего.

3.2. Комиссия создается приказом руководителя учреждения. В состав комиссии входят:

- представитель администрации;
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель органа самоуправления;
- члены трудового коллектива.

3.3. Комиссия создается сроком на 1 год. Заседания проходят один раз в квартал, Заместители заведующего по УВР представляют в комиссию аналитическую информацию о

показателях деятельности работников учреждения, которая является основанием для установления надбавки за качество.

3.4. Размер надбавки за качество определяется в зависимости от суммарного количества баллов, определенного по критериям оценки деятельности работника :

<u>Суммарное количество баллов по критериям оценки</u>	<u>Размер надбавки</u>
до 2	0
от 2 до 4	50%
от 4 до 6	100%
от 6 до 8	150%
от 8 до 10	200%

3.5. Надбавка за качество выполняемых работ снимается в полном объеме при объявлении выговора на календарный месяц и снижается на 50% на календарный месяц при вынесении замечания.

Приложение 6 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.

Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 121 (МБ ДОУ № 121).

1. Общие положения.

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» И иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально- психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

15. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение 7 к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.
Приказ от «25» августа 2017 г. № 159

Соглашение по охране труда.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий охраны труда, санитарно-бытового обеспечения сотрудников.

Мероприятия по охране труда. Включаемые в соглашение, следует разделить на 5 самостоятельных разделов: организационные, технические, лечебно-профилактические и санитарно-бытовые, а также мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и пожарной безопасности в соответствии с теми функциями, которые они выполняют.

1. Организационные мероприятия.

➤ Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению"

➤ Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.

➤ Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 года №1/29 «Об утверждении

порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организаций».

➤ Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.004-2015 "Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (введен в действие **приказом** Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 600-ст)

➤ Организация кабинетов, уголков, передвижных лабораторий, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда.

➤ Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.

➤ Обеспечение бланковой документацией по охране труда.

➤ Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях учреждения.

➤ Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.

➤ Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации:

- работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр;

- работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности;

- работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты;

- работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства.

➤ Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год весной и осенью).

➤ Организация комитетов (комиссий) по охране труда на приоритетных основах с профсоюзной организацией.

➤ Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.

➤ Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

2. Технические мероприятия.

➤ Модернизация технологического, подъемно-транспортного и другого производственного оборудования.

➤ Совершенствование технологических процессов с целью устранения или снижения содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, уровней механических колебаний(шума, вибрации, ультразвука и др.)и излучений(ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового и др.) на рабочих местах.

➤ Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.

➤ Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств(приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, кислотных и других производственных коммуникаций и сооружений.

➤ Установка новых и совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

➤ Установка новых и совершенствование имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок с целью выполнения нормативных требований по микроклимату и чистоты воздушной среды в производственных и бытовых помещениях.

➤ Установка осветительной арматуры, искусственного освещения и перепланировка световых проемов (окон, фрамуг, световых фонарей), естественного освещения с целью

улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории.

➤ Перепланировка размещения производственного оборудования с целью обеспечения безопасности работников в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

➤ Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.

➤ Реконструкция и модернизация зданий (производственных, административных, бытовых, общественных, складских), сооружений, помещений, строительных и промышленных площадок с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.

➤ Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории предприятий (цехов), строительной площадки для обеспечения безопасности работников.

➤ Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

➤ Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии (Приказ Минздравмедпрома России от 12.04.2011 года №302н).

➤ Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.

➤ Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. N 169н "Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам"

➤ Организация, оснащение и техническое оснащение медицинских пунктов на территории организации, приобретение для них необходимых медикаментов, приборов, оборудования.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты.

➤ Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н., Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

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

➤ Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент).

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

➤ **Разработка, утверждение по согласованию с профкомом учреждения инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390), установившего порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара, а также на основе Правил пожарной безопасности:**

- Общеобъектная инструкция о мерах пожарной безопасности для образовательного учреждения

- Инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ.

➤ Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

➤ Разработать и обеспечить учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

➤ Выполнение работ по монтажу и вводу в эксплуатацию пожарной сигнализации.

➤ Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения.

➤ Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и др.).

➤ Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

➤ Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций.

➤ Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.

6. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

➤ Устройство новых и реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом.

➤ Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)

➤ Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря

**Приложение 8
к коллективному договору**

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (с изменениями и дополнениями)

Наименование профессий и должностей	Спец. одежда, обувь, средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи (в год)	Нормативный акт
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"
	Сапоги резиновые	1 пара	
	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие или изолирующие	до износа	
	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	
Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
	Нарукавники из полимерных материалов	До износа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н
	Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах		
Дворник	Костюм для защиты от общих		

<p>Сторож</p>	<p>производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником (только для дворника)</p>	<p>1 шт. 1 пара 12 пар 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м 2 шт.</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
<p>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие</p> <p>Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>
<p>Уборщик служебных помещений; уборщик территорий.</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из</p>	<p>1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>

	<p>полимерных материалов</p> <p>Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах</p>	<p>200 гр.х 12м 250 гр.х 12м</p>	
Кухонный рабочий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p>	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н</p>

**Приложение № 9
к коллективному договору**

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБ ДОУ № 121
на 2017-2020 г.г.**

№ п/п	Ф.И.О.	должность	категория	Год аттестации	План аттестации	Дата прохождения последних курсов	План курсовой подготовки
1.	Андреева Альбина Юрьевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Апрель 2015	Апрель 2020	Ноябрь 2014 (72ч)	2017
2.	Апанович Татьяна Петровна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Февраль 2013	Февраль 2018	Ноябрь 2014 (72ч)	2017
3.	Артамонова Людмила Ивановна	Музыкальный руководитель	Высшая	Ноябрь 2013	Ноябрь 2018	Апрель 2014, 2016 (6ч)	2017
4.	Быкова Любовь Алексеевна	Учитель-логопед	Высшая	Ноябрь 2016	Ноябрь 2021	Март 2016 (72ч)	2019
5.	Гусева Елена Анатольевна	Учитель-логопед	Высшая	Ноябрь 2016	Ноябрь 2021	Апрель 2017 (72ч)	2020
6.	Дрынова Александра Александровна	Инструктор по ФК	н/а	-	Июнь 2018	Апрель 2017 (36ч)	2017
7.	Коваленко Жанна Геннадьевна	Воспитатель	СЗД	-	Июнь 2019	Ноябрь 2014 (72ч) ДПК 2017	2020
8.	Колиух Наталья Николаевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Ноябрь 2013	Ноябрь 2018	Апрель 2016 (330ч)	2019
9.	Кудрявцева Людмила Андреевна (д/о)	Воспитатель компенсирующей группы	н/а	-	Июль 2018	Апрель 2017 (220ч)	2020
10.	Курачева Елена Алексеевна	Учитель-логопед	Первая	Ноябрь 2016	Ноябрь 2021	Декабрь 2014 (72ч)	2017
11.	Кутовая Ирина Александровна	Музыкальный руководитель	Высшая	Ноябрь 2012	Ноябрь 2017	Май 2015 (144ч)	2018
12.	Лебедева Любовь Викторовна	Воспитатель компенсирующей группы	Первая	Апрель 2015	Апрель 2020	Апрель 2016 (330ч)	2019
13.	Лепехина Вера	Воспитатель	Первая	Январь	Январь	Июнь	2020

	Николаевна	компенсирующей группы		2013	2018	2017 (144ч)	
14.	Лыганова Надежда Александровна	Воспитатель	Первая	Ноябрь 2014	Ноябрь 2019	Апрель 2016 (330ч)	2019
15.	Макарова Наталья Сергеевна	Учитель-логопед	Первая	Декабрь 2015	Декабрь 2020	Декабрь 2016 (72ч)	2019
16.	Матвейцева Наталья Анатольевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Ноябрь 2016	Март 2021	Октябрь 2015 (144ч) Март 2017 (72ч)-эксперт	2018
17.	Мартыненко Наталья Борисовна	Воспитатель	н/а	-	Июль 2018	Апрель 2016 (330ч)	2019
18.	Мирошникова Ольга Игоревна	Воспитатель	н/а	-	Август 2019	2017	2020
19.	Нискубина Марина Юрьевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Апрель 2017	Апрель 2022	Апрель 2017 (24ч)	2020
20.	Охрицкая Галина Сергеевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Январь 2014	Январь 2019	Февраль 2017 (72ч)	2020
21.	Пивнева Юлия Вячеславовна	Воспитатель	Первая	Декабрь 2015	Декабрь 2020	Июнь 2017 (72ч)	2020
22.	Поминова Марина Алексеевна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Апрель 2015	Апрель 2020	Февраль 2017(72ч)	2020
23.	Прокофьева Людмила Александровна	Педагог-психолог, воспитатель	н/а	-	Октябрь 2018	Декабрь 2016 (144ч)	2019
24.	Рыбакова Ольга Витальевна (д/о)	Педагог-психолог	Высшая	Январь 2015	Январь 2020	Декабрь 2016 (72ч)	2019
25.	Самойлова Нина Александровна	Воспитатель компенсирующей группы	Высшая	Декабрь 2015	Декабрь 2020	Апрель 2016 (330ч)	2019
26.	Стрюкова Евгения Александровна	Воспитатель компенсирующей группы	Первая	Ноябрь 2013	Ноябрь 2018	Ноябрь 2014 (72ч)	2017
27.	Федоренко Юлия Александровна (д/о)	Учитель-логопед	Первая	Январь 2013	Январь 2018	Ноябрь 2014 (72ч)	До

План мероприятий по охране труда на 2017 – 2020 г.г.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.	Ноябрь 2020 г. (1 раз в пять лет) по утвержденному графику проведения	Администрация, профком
1.1.1.	Заключение договора с независимой организацией, проводящей оценку условий труда, организация комиссии по проведению специальной оценки условий труда	Октябрь - ноябрь 2020	Администрация, профком
1.1.2.	Обеспечение нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Администрация
1.1.3.	Утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда.	Октябрь	Администрация, профком
1.1.3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	2 раза в год	Администрация
1.1.4	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Систематически	Администрация, профком, зам. зав.
1.1.5	Организация обучения работников оказанию первой помощи	В соответствии с графиком	Администрация, профком, зам. зав.
2. Технические мероприятия.			
2.1.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическими током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.)	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2.2.	Проверка имеющихся отопительных и вентиляционных систем в помещении.	Июнь – сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
2.3.	Ремонт (при необходимости) осветительной арматуры с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2.4.	Косметический ремонт здания, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
2.5	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1.	Систематические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. N 302н г. Москва)	1 раз в год (август)	Администрация, Профком
3.2.	Продление срока действия медицинских полюсов.	1 раз в год	Профком
3.3.	Создание мест организованного отдыха	В течение года	Профком

3.4.	Приобретение необходимых медикаментов, приборов, оборудования для медицинского кабинета.	В течение года	Администрация, Профком
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлениями Минтруда РФ	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями законодательства	Сентябрь	Администрация, профком, зам. зав.
5.2.	Ведение журналов регистрации вводного противопожарного инструктажа	Сентябрь	Зам. зав.
5.3.	Ведение журналом учета первичных средств пожаротушения.	Сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
5.5.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	Сентябрь	Зам. зав. по АХЧ
5.6.	Обеспечение свободных запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и др.	В течение года	Зам. зав. по АХЧ

**Приложение 11
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.

Форма расчетного листка в МБ ДОУ № 121.

Учреждение МБ ДОУ № 121
Месяц _____ 20____
начисления
Подразделение МБ ДОУ №121
Подразделение _____ состав

Расчетный листок за _____ 20____ года

Учреждение: МБ ДОУ № 121			
Фамилия, имя, отчество сотрудника		Административно-управленческий состав	
К выплате: 00000000,00		Заместитель заведующего	
0000000			
Общий облагаемый доход:	000000000,00		
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"	на детей	имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по дням показателя: Тарифная ставка	1-30 _____ 20____ г.	000	000	00		000,00	Профсоюзные взносы		000,00

месячная (должностно й оклад) - 2 269									
Доплата за выслугу лет прочие показатели: Процент оплаты - 10	1-30 ____ 20__ г.					000,00	НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		000,00
Всего начислено						00000,00	Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме					4. Выплачено				
							Перечислено в банк (аванс) № вг000000064 от 20.09.2014	1-30 ____ 20__ г.	000,00
				1-30 ____ 20__ г.			Перечислено в банк (под расчет) № вг000000058 от 31.08.2014	1-30 ____ 20__ г.	000,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца						000,00	Долг за учреждением на конец месяца		

Приложение 12
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК МБ ДОУ № 121
_____ Апанович Т.П.

Утверждаю:
Заведующий МБ ДОУ № 121
_____ Черевко С.Г.

График сменности в МБ ДОУ № 121
на 2017 – 2020 учебный год

1. Пребывание воспитанников в ДОУ производится в условиях 5-ти дневной недели.
2. Время пребывания воспитанников – с 07.00 до 19.00.
3. Время начала занятий - 09.00 часов в первой половине дня
и в 15.45 часов во второй половине дня в соответствии с расписанием деятельности.
4. Продолжительность занятий:
 - 10 - 15 минут – группы раннего возраста,
 - 15 - 20 минут – вторая младшая группа,
 - 20 – 25 минут – средние группы,
 - 25 – 30 минут – старшие группы,
 - 30-35 минут – подготовительная к школе группа.
5. Продолжительность между занятиями 10 минут.