



От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»
Е.И. Лапина
26.12.2018



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»
Е.А.Белецкая
26.12.2018

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»

на 2019 - 2021 годы

пос. Шаумянский
2018 год



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» (далее – учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя заведующего муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского», именуемый в дальнейшем «Работодатель»;
- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников, именуемые в дальнейшем «Профком».

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников учреждения.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации учреждения КД сохраняет свое

действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

Изменения и дополнения в КД и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в Отраслевом соглашении, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения КД, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания его действия.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.2021.

1.14 Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в РФ», Уставом учреждения.

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, если трудовые отношения не могут быть установлены на

несопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

2.6. 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). 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.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора и приеме работника на работу ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Приказом по охране труда;
- Иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности

Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным тарификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий предоставляет органу службы занятости и профсоюзному комитету информацию о возможном массовом увольнении (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

4.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4.4. При сокращении численности или штата работников учреждения не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

а) приостанавливает наем новых работников;

б) вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае угрозы массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

в) проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

4.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка в соответствии со ст. 178 ТК РФ. Также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, не относящихся к категории педагогическим работникам, воспитателям.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени (учетный период – 1 месяц).

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) в соответствии с прилагаемым перечнем (приложение № 3).

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

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

по соглашению между работником и работодателем;

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

5.2. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях:

- необходимости предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- необходимости предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

- предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников и по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В других случаях привлечение к работе в выходные или нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

5.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет - 42 календарных дня, обслуживающего персонала - 28 календарных дней, старшей медицинской сестры - 28 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемый отпуск:

- медицинской сестре за работу по кварцеванию и хлорированию помещений составляет 14 календарных дней;

- повару за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки - 7 календарных дней;

- подсобному рабочему по кухне за выполнение работ, связанных с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ - 7 календарных дней;

- машинисту по стирке белья за работу по стирке, сушке и глажению спецодежды - 7 календарных дней.

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: временной нетрудоспособности работника, если работнику своевременно не была произведена оплата за время оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее чем за две недели. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом одна часть не должна быть менее 14 календарных дней (ст. 124-125 ТК РФ).

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

5.5. Работодатель обязуется:

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

- в связи с переездом на новое место жительства — 5 дней;
- для проводов сына в армию — 2 дня;
- на похороны близких родственников — 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

на срок по соглашению между работником и работодателем

5.5.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) — 2 дня;
- на похороны близких родственников — 2 дня;
- в день рождения самого работника — 1 день;
- в день начала и окончания учебного года - 1 день (1 сентября и 25 мая работникам, имеющим детей данного возраста).

5.5.3. Предоставлять педагогическому работнику по его письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск, сроком до одного года без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.6. Время перерывов для отдыха и питания, а также режим сменной работы устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

6.2. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц: 25 числа каждого месяца заработная плата за первую половину отработанного месяца (за фактически отработанное время), и 10 числа следующего за расчетным месяцем - заработную плату за вторую половину предыдущего отработанного месяца, путем перечисления на лицевой счет работника в банке, за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем она производится накануне.

6.3. Согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и Положением по оплате труда, заработную плату работников учреждения следует определять исходя из:

должностных окладов, ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера и иных выплат.

6.4. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы для обслуживающего персонала устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

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

6.7. Доплата за работу в ночное время составляет 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

6.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты.

6.9. При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производить доплату за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

Установление доплат производить за:

➤ совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности или должности отсутствующего работника;

➤ исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (или должности временно отсутствующего работника) использовать для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени

использования рабочего времени. Доплаты в данном случае устанавливаются по соглашению сторон, в случае снижения или отмены доплат работник в праве отказаться от выполнения данной работы.

6.10. Совместительство - другая оплачиваемая работа, которая выполняется на условиях дополнительного трудового договора, может выполняться по месту основной работы (внутреннее совместительство) или на другом предприятии, в учреждении, организации в свободное от основной работы время (внешнее совместительство). Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 часов в день.

6.11. Работодатель обязуется возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае предусмотренном (ст. 234 ТК РФ).

6.12. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного соглашения, по вине работодателя или органов власти, заработная плата сохраняется в полном размере.

6.13. Оплата времени простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что работодатель обеспечивает предоставление работникам следующих гарантий (помимо гарантий при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда):

7.1.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.1.2. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

7.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

7.3. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает необходимые меры, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

7.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

7.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральным законом.

7.6. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

7.7. На время проведения медицинского обследования за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такое обследование, сохраняется средний заработок по месту работы.

7.8. Женщинам, имеющим детей, предоставляются следующие гарантии по обеспечению совмещения исполнения трудовых и семейных обязанностей:

- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

- запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;

- в случае производственной необходимости привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время, работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 Трудового Кодекса);

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 приема выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

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

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

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

8.1.6. 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.

8.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома.

8.1.8. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.1.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием, условиями, и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.11. 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 над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников принимать меры к их устранению.

8.1.12. Обеспечить прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров.

8.1.13. Предусмотреть выделение средств:

- на мероприятия по охране труда в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения;

- на проведение специальной оценки условий труда.

8.1.14. В качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда обеспечивает возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

8.2. В целях поддержания здорового образа жизни работников учреждения, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, работодатель обязуется проводить следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;

- организацию и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- информирование работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над 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 согласию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза п. 2; подпункту «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель предоставляет 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений) в размере 1%.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов в созываемых профсоюзом съездах, конференциях, 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 в соответствии с п. 2, подпунктом «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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 разработке «Положения об оплате труда»; «Правил внутреннего трудового распорядка»; «Коллективного договора» и других нормативно-правовых документов организации, требующих согласования с представительным органом работников.

9.11. 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);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа (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);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.12. Работодатель обязуется:

- предоставить председателю профсоюзного комитета учреждения, дополнительно по письменному заявлению к основному трудовому отпуску - 3 календарных дня отпуска с сохранением заработной платы, за участие в работе профсоюза;
- ежемесячно производить стимулирующую выплату (из части фонда оплаты труда, предусмотренной на стимулирующие выплаты) за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий в размере 25% от должностного оклада.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

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 и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

10.5. Направлять учредителю 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).

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

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

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

10.9. Осуществлять общественный контроль над своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.10. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и докладывают о результатах работы на общем собрании работников один раз в год.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. 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.

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» создается для обеспечения объективности при назначении стимулирующих выплат работникам, усиления материальной заинтересованности руководителей в обеспечении результата деятельности общеобразовательного учреждения.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского».

1.3. В состав комиссии входят: заведующий, старшая медсестра, председатель ПК, представитель от педагогических работников и представитель от обслуживающего персонала.

2. **Основные задачи.** Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты работникам на основании «Положения по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского».

3. Права.

Члены комиссии имеют право:

3.1. Запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение председателя комиссии предложения об увеличении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи.

3.3. Ежегодно анализировать показатели деятельности работников и определять количество баллов по каждому работнику учреждения.

3.4. Ежегодно определять стоимость одного балла по учреждению (в зависимости от лимита фонда заработной платы).

4. Обязанности.

Члены комиссии обязаны:

4.1. Быть объективными и доброжелательными при обсуждении профессиональных и личностных качеств всех работников.

4.2. Соблюдать регламент работы комиссии.

4.3. Выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) комиссии.

5. Ответственность.

Комиссия обеспечивает объективность принимаемых решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки.

6. Организация работы.

6.1. Комиссия организует свою работу дважды в год (в августе, декабре), при необходимости чаще.

6.2. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами комиссии.

6.3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию)

6.4. Секретарь комиссии оформляет протоколы ее заседаний, делает выписки из протоколов, оформляет документы на архивное хранение.

6.5. Решение по установлению стимулирующих выплат принимается общим открытым обсуждением на основании результатов анализа деятельности образовательного учреждения, анализа жалоб и писем граждан, результатов тематических и комплексных проверок и других форм контроля.

6.6. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава комиссии.

6.7. Заседания комиссии оформляются протоколами, с указанием надбавки по каждому критерию. В протоколе указывается, за что снимается или увеличивается надбавка тому или иному работнику дошкольного учреждения. Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии

6.8. На основании протокола комиссии издается приказ по МБДОУ о выплате стимулирующих надбавок работникам.

6.9. Приказы об установлении надбавок издаются ежегодно до 01 сентября и 01 января, а также по мере внеочередных заседаний комиссии.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора является работник и МБДОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующей МБДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МБДОУ.

2.3. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не

менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя или его заместителей - не выше 6 месяцев.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ст.213 ТК РФ);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости.

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

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ст. 213 ТК РФ);
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ)

2.8. Прием работника на работу или перевод осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 68 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись:
 - а) с Уставом ДОУ и коллективным договором;

б) с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) инструкциями по охране труда, правилами и нормами производственной санитарии и гигиены. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающего по совместительству трудовая книжка ведется по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На нового педагогического работника МБДОУ оформляется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, повышении квалификации, аттестационного листа.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

2.11. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников (ст. 81.2 ТК РФ), либо по несоответствию занимаемой должности (ст. 81.3 ТК РФ), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

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

2.10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (ст. 84.1 ТК РФ)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее заверенной печатью МБДОУ записи об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБДОУ обязана:

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

3.2. Организовывать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

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

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

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

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

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допустить к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

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

3.11. Предоставлять работникам МБДОУ отпуска в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Утвердить график отпусков работников МБДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники МБДОУ Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (ст. 100 ТК РФ). Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает в односменном режиме: смена -7-30-16-30

5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности и 40 - часовой рабочей недели для мужчин.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте за 1 месяц до их введения.

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

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ.

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 5 раз в год. Все заседания должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных трудовых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников МДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МБДОУ по согласованию с работодателем.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника.

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

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально -культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги

работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое дисциплинарное нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника -руководитель МБДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставления объяснения в письменной форме.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины(ст. 193 ТК РФ)

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ)

8.12. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога

8.13. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании в РФ». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий ДОУ	3 дня
2.	Заместитель заведующего по хозяйственной части	3 дня

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»
 Е.Н. Ташина
« » 2018г.



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского»
 О.В. Петрова
« » 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 4 «Ручеёк»
посёлка Шаумянского »**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского», (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казённых учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», приказом министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013г. № 784 – приказ «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 27.10.2017 г. № 1908 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений»

2. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

г) мнения представительного органа работников учреждений.

Заработная плата работников учреждений состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждений устанавливаются согласно разделу II настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе

требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделу III Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений согласно разделу IV Положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в разделе V Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам общеобразовательных учреждений приведен в разделе VI Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе VII Положения.

11. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях приведены в разделе VIII Положения.

12. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников приведены в разделе IX Положения.

13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

14. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады работников учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Должностные оклады руководителя учреждения в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Руководитель (директор, заведующий, начальник)	18756	17568	16482	15503

2.1.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	3885

2.1.3. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/ п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6836
2.	3 квалификационный уровень	воспитатель	7876
3.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель	8718

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 3720 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 5060 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» 5757 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» 6572 рубля.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующие хозяйством	5316

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, сторож, оператор котельной	3664
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке и ремонту спец.одежды	3838
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: подсобный рабочий по кухне	4013
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5060
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, водитель автомобиля	5118

2.3.2. Оплата труда сторожей производится из расчета часовой тарифной ставки (оклада) по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом считается 12 месяцев (один год).

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

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края, постановлениями администрации Георгиевского городского округа.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждений по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

-12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

-24 процента ставки (оклада) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

Руководители учреждений проводят специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.5. Размеры компенсационных выплат 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):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке
----------	--------------------	---

1	2	заработной платы)
	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	3
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) воспитателям и другим педагогическим работникам	20
2.	Специалистам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности <*>	25
3.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими комиссиями, методическими объединениями	15
4.	Помощникам воспитателей образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается 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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательных учреждений.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с настоящим Положением, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы

различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Деятельность Комиссии возглавляет председатель. На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

оценку объективности представленных работниками образовательных учреждений итогов выполнения критериев оценки деятельности согласно оценочному листу. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику образовательных учреждений на доработку;

протокол согласования сводного оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности деятельности работников;

рассчитанные на предстоящий период размеры выплат стимулирующего характера, исходя из стоимости одного балла и суммы баллов оценки результативности работы.

Комиссия принимает решение большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Работники учреждения имеют право присутствовать на заседаниях комиссии и давать необходимые пояснения.

Решение комиссии оформляется протоколом, подписываемым председателем и членами комиссии.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, по согласованию с представительным органом работников и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за выполнение показателей эффективности деятельности (на основании оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы;

б) за наличие квалификационной категории;

в) за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

г) премиальные выплаты.

4.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы:

выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов в размере 1000 рублей;

денежные выплаты воспитателям учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей,

Выплата начинается или выплата прекращается со дня подписания соответствующего приказа начальника об ее установлении, изменении размера или снятии, если в приказе не предусмотрены иные условия ее установления и выплаты.

При увольнении работника выплата за интенсивность и высокие результаты работы начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть уменьшен или работник может быть полностью лишен выплаты при ухудшении показателей в работе, за производственные упущения.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также заинтересованности в эффективном функционировании учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 13 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 18 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 23 процента установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.4.3. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

Стимулирующие выплаты за качество работ устанавливаются и выплачиваются работникам за каждое полугодие ежемесячно:

по итогам I полугодия с июля по декабрь, по итогам II полугодия с января по июнь включительно, пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам, принятым на должность в порядке перевода из организации осуществляющее управление в сфере образования и из МКУ «Ресурсный центр», а также вышедших из декретного отпуска, стимулирующая выплата устанавливается в размере 20% от МРОТ. Указанная стимулирующая выплата выплачивается на период до наступления срока принятия решения экспертной комиссией о подведении результатов деятельности работника на основании приказа руководителя по согласованию с представительным органом работников.

Вновь принятым работникам стимулирующая выплата за показатели качества предоставления образовательных услуг устанавливается по истечении 3 месяцев, со дня начала работы в образовательном учреждении.

4.4.4. Работникам образовательных учреждений, избранным председателем первичной профсоюзной организации, не освобожденным от основной работы, устанавливается не менее 25% должностного оклада (ставки заработной платы) ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников и другие локальные акты образовательного учреждения).

4.5. Премияльные выплаты.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения или положением о премировании, согласно перечню критериев на премиальные выплаты.

4.6. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждений планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.8. Единовременные премии максимальными размерами не ограничиваются.

4.9. Размер премиальных выплат по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения, перечня показателей эффективности деятельности.

«Примерные показатели эффективности деятельности педагогических работников образовательных учреждений»

№ п/п	Направления	Дошкольное образование
1	2	3
1	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	x
2	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	x
3	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	x
4	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	x
5	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	x
6	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	x
7	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и т.д.)	x

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

5.2. Уровень образования педагогических работников, при установлении размеров выплат стимулирующего характера определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем

образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров выплат стимулирующего характера педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им выплат стимулирующего характера, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

5.5. Концертмейстерам, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера стимулирующих выплат 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, изменение размера стимулирующих выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

В случае выполнения объема работы ниже одной штатной должности, размер ежемесячного денежного вознаграждения устанавливается пропорционально фактически занимаемой штатной должности.

В случае выполнения объема работы выше одной штатной должности на условиях совмещения; расширения зоны обслуживания; выполнения обязанностей временно отсутствующего работника или совместительства, ежемесячная денежная выплата воспитателям дошкольных учреждений не увеличивается.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников, учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

5.8. Руководители учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают приказом работникам должностные оклады (ставки заработной платы), ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров выплат стимулирующего характера работников учреждений несут их руководители.

VI. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

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

- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждения.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

VII. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория

Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. N 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания	инструктор по физической культуре
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	музыкальный руководитель;

VIII. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников

8.1. Настоящие особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников применяются в образовательных организациях, реализующих:

общеобразовательные программы (образовательные программы дошкольного образования, дополнительные общеобразовательные программы, программы профессионального обучения);

образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена);

дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы).

8.2. Особенности оплаты труда отдельных категорий педагогических работников связаны с продолжительностью их рабочего времени (нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядком определения и изменения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, устанавливаемыми приказом Минобрнауки России в соответствии с частью 3 статьи 333 ТК РФ и подпунктом 5.2.71 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466 (далее - приказ Минобрнауки России).

8.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы,

нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаемые приказом Минобрнауки России, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц за фактически установленный им образовательной организацией объем педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

8.4. За учебную нагрузку или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическими работниками с их письменного согласия сверх нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, предусмотренных для учителей положениями приказа Минобрнауки России.

Критерии отнесения должностей служащих МБДОУ к профессиональным квалификационным группам

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня - должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей служащих второго уровня - профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня - должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня - отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам, исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнительных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениям

Перечень и порядок выплат компенсационного характера в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»

1. Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
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. Выплаты до минимального размера оплаты труда.
4. За работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей.

2. Порядок установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актам Ставропольского края.

При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ в соответствии с настоящим положением.

3. При введении новых систем оплаты труда работников МБДОУ размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

5. 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).

6. Выплаты до минимального размера оплаты труда.

**Перечень и порядок выплат стимулирующего характера в МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»**

1. Перечень видов выплат стимулирующего характера

1.1. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ устанавливаются по следующим видам:

1.1.1. За интенсивность и высокие результаты работы.

1.1.2. За качество выполняемых работ.

1.1.3. За стаж непрерывной работы, выслугу лет.

1.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

1.2.1. За ученую степень, почетное звание, ведомственный нагрудный знак.

1.2.2. За сложность и напряженность труда.

1.2.3. Денежные выплаты воспитателям общеобразовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей.

1.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

1.3.1. На основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг.

1.4. Выплаты за стаж непрерывной работы рабочим и служащим

1.4.1. при выслуге лет от 1 до 3 лет – 5%

при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10%

при выслуге лет свыше 5 лет – 15%

1.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

1.5.1. В соответствии с Положением по премированию работников МБДОУ.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера и иных выплат в МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского»

1. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ в соответствии с настоящим положением.

2. К выплатам стимулирующего характера и иным выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

3. При введении новых систем оплаты труда работников МБДОУ размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Ручеек»
посёлка Шаумянского»
_____ **Т.И. Лапина**
«___» _____ 2018г.



Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек»
Посёлка Шаумянского»
_____ **О.В. Петрова**
«___» _____ 2018г.



Положение о комиссии по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению фонда стимулирования работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского» создается для обеспечения объективности при назначении стимулирующих выплат работникам, усиления материальной заинтересованности руководителей в обеспечении результата деятельности общеобразовательного учреждения.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»

1.3. В состав комиссии входят: заведующий, председатель ПК, представители от педагогических работников.

2. Основные задачи.

Комиссия устанавливает стимулирующие выплаты работникам на основании «Положения по оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского».

3. Права.

Члены комиссии имеют право:

3.1. Запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить на рассмотрение председателя комиссии предложения об увеличении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи.

3.3. Ежегодно анализировать показатели деятельности работников и определять количество баллов по каждому работнику учреждения.

3.4. Ежегодно определять стоимость одного балла по учреждению (в зависимости от лимита фонда заработной платы).

4. Обязанности.

Члены комиссии обязаны:

4.1. Быть объективными и доброжелательными при обсуждении профессиональных и личностных качеств всех работников.

4.2. Соблюдать регламент работы комиссии.

4.3. Выполнять поручения, данные председателем комиссии.

5. Ответственность.

Комиссия обеспечивает объективность принимаемых решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки.

6. Организация работы.

6.1. Комиссия организует свою работу дважды в год (в июне, декабре) при необходимости чаще.

6.2. Решение по установлению стимулирующих выплат принимается общим открытым обсуждением на основании результатов оценочных листов, анализа деятельности образовательного учреждения, анализа жалоб и писем граждан, результатов тематических и комплексных проверок и других форм контроля.

6.3. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава комиссии.

6.7. Заседания комиссии оформляются протоколами, с указанием надбавки по каждому критерию. В протоколе указывается, за что снимается или увеличивается надбавка тому или иному работнику дошкольного учреждения. Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии.

6.8. На основании протокола комиссии издается приказ по МБДОУ о выплате стимулирующих надбавок работникам.

6.9. Приказы об установлении надбавок издаются ежегодно до 01 сентября и 31 января, а также по мере внеочередных заседаний комиссии.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____

Наименование критерия	Показатели	Подтверждающие материалы	Утвержден	Выполнено		
				работник	администрация	средний балл
1. Повышение уровня профессионализма	Уровень работы по самообразованию	Наличие материалов, плана самообразования, материалов по теме самообразования	0,5			
	Высокий		0,3			
	Средний					
	Участия педагога в семинарах, секциях любого направления, методических объединениях	Самоанализ, фото и видеосотчеты	0,3			
	- на уровне ДОУ		0,5			
	- на уровне района		1,0			
	- на уровне края		1,5			
	- в сети Интернет					
	Проведение открытых мероприятий	Самоанализ, конспект мероприятия, фото и видеосотчеты	0,3			
	- на уровне ДОУ		0,5			
	- на уровне района		1,0			
	- на уровне края					
	Распространение педагогом среди коллег авторских методических разработок	Самоанализ, методические разработки, презентации, фото и видеосотчеты	0,3			
	- на уровне ДОУ		0,5			
	- на уровне района		1,0			
	- на уровне края		1,5			
	- в сети Интернет					

Итого по критерию 1, max	на уровне ДОУ на уровне района на уровне края в сети Интернет	в том числе конкурсах, в том числе	презентации, фото и видеосотчеты	не работок,	0,3 0,5 1,0 1,5 11,7
2. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)	Ведение кружков различной направленности, группового проекта, средний и старший дошкольный возраст (кружковая работа, проектная деятельность), младший дошкольный возраст (проектная деятельность) Высокий уровень Средний уровень Применение ИКТ, в педагогическом процессе Участие педагога в работе с сообществом (библиотека, СДК, школа, музыкальная школа, СМИ и т.д.) Высокий уровень Средний уровень Подготовка воспитанников к участию в различных конкурсах и соревнованиях на уровне ДОУ на уровне района на уровне края на уровне Российской Федерации (в том числе через Интернет)	План кружковой работы Отчеты о проведенных мероприятиях. Фотоотчеты	1,0		
			Самоанализ, фотоотчеты		0,5
			План работы, фотоматериалы, результаты анкетирования		1,0 0,5
			Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма		0,3 0,5 1,0 1,5
Итого по критерию 2, max					6,3
3. Уровень реализации основной образовательной программы	Создание условий реализации основной образовательной программы на высоком уровне на среднем уровне Качество освоения основной воспитанниками основной образовательной программы 70-90% 50-69%	Самоанализ, фотоотчеты	1,0 0,5		
Итого по критерию 3 max,			Результаты мониторинга		1,0 0,5 2,0

4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	вовлечением активных родителей с родителями воспитанников/ совместные мероприятия, в том числе с использованием ИКТ, семинары, практикумы, круглые столы, игротек, реализация совместных проектов)	Результаты анкетирования родителей, фото и видеосъемки	1,0 0,5			
	- высокий уровень					
	- средний уровень					
	- использование ИКТ в работе с родителями	Самоанализ. Наличие электронных адресов родителей, посещение родителями сайта ДОУ	0,5			
	Наличие позитивных отзывов в адрес воспитателя со стороны родителей	Книга отзывов	0,5			
	Участие в работе Консультативного пункта	Отметка в журнале ведения работы	0,5			
Итого по критерию 4, max	Отсутствие задолженности по родительской плате	Анализ поступлений родительской платы	0,5			
	Качественное содержание предметно-развивающей среды (оформление миниметодкабинета, оснащение физкультурным оборудованием, в том числе нестандартным, эстетика оформления, безопасность, гигиеничность)	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте	3,0			
	- высокий уровень					
	- средний уровень		1,0 0,5			
	Качество оформления и содержания участков: наличие развивающей среды, уход за насаждениями, создание объектов и любого благоустройства	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте	1,0 0,5			
	- высокий уровень					
	- средний уровень		2,0			
Итого по критерию 5, max	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.)	Представление профсоюзного комитета	0,5			
	6. Общественная деятельность педагога, личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ					

не предусмотрены		отчеты			
Участие в работе официального сайта ДОУ					
Итого по критерию 6, max				0,5	
7. Обеспечение доступности образования	Полнота реализации образовательной программы организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами		Наличие программы воспитателя, соответствующей к программе планы	2,0	
	Стабильная посещаемость воспитанниками ДОУ		Табель посещения детьми ДОУ	3,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб			5,0	
	Своевременное, достоверное представление информации и других сведений, связанных с деятельностью ДОУ		Информация по родительской плате, по группе и т.д.	2,0	
Итого по критерию 7, max				12,0	
8. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	Обеспечение санитарно-гигиенических условий для проведения образовательного процесса, притока и ухода		Соблюдение учебной нагрузки, режима дня и т.д.)	3,0	
	Снижение заболеваемости		Стабильная посещаемость	3,0	
	Отсутствие травматизма		Безопасность пребывания	3,0	
	Состояние участков ДОУ		Наличие и оборудование клубов, архитектурных фигур, спортивной площадки, автоплощадки по ПДД	2,0	
Итого по критерию 8, max				11,0	
Всего по всем критериям				50,0	

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 2017 г.

_____ / _____
подпись работника / расшифровка подписи

«Принято» « _____ » _____ 2017 г.

Ответственный за прием оценочных листов _____ / _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы инструктора по физической культуре

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____
(указываются периоды работы)

Наименование критерия	Показатель	Подтверждающие материалы	утверждено	выполнено		
				работник	администрация	средний балл
1. Повышение уровня самообразования	Работа по самообразованию: повышение квалификации путем участия в семинарах, секциях любого направления, повышающего общий творческий потенциал	Наличие темы, плана, материала по теме самообразованию	0,5			
Итого по критерию, шаг 1			0,5			
2. Реализация дополнительных проектов (экспериментальные и др.)	Наличие методических разработок физкультурно-оздоровительной, здоровьесберегающей и спортивной направленности Ведение кружков оздоровительной, спортивной направленности, группового проекта среднего и старшего дошкольного возраста (кружковая работа, проектная деятельность) младший дошкольный возраст (проектная деятельность) Высокий уровень Средний уровень	Презентации, творческие отчеты, обобщенный педагогический опыт План кружковой работы, отчеты о проведенных мероприятиях, фотоотчеты	1,0			
проекты, социальные проекты и др.)	Применение ИКТ, ТСО в педагогическом процессе	Самоанализ, фотоотчет	0,5			
	Качество работы с социумом (спортивная школа, СМИ, общеобразовательная школа, поликлиника и т.д.)	План работы, фотоматериалы	1,0			
	Высокий уровень		0,5			

Итого по критерию п. 2	Ср				0,3	
					3,5	
3. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	Наличие диагностики физического развития воспитанников	Диагностические методики и материалы План коррекционной работы	Результаты мониторинга		1,0	
					0,5	
					0,3	
					0,3	
					0,5	
Итого по критерию п. 3	Подготовка и участие воспитанников в спортивных соревнованиях: - на уровне ДОУ; - на уровне района; - на уровне края.	Грамоты, дипломы, сертификаты, фотоотчеты.			0,7	
					3,0	
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников.	Качество взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями: -аналитическое направление: анкетирование, тестирование -познавательное направление: обогащение семьи знаниями (консультации, родительские всеобщие и др.); -информационное направление: стенды, папки-передвижки, тематические выставки, буклеты, карточки-методички и т.д.; -досуговое направление: спортивные праздники, развлечения и др. - использование ИКТ в работе с родителями Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей Участие в работе Консультативного пункта	Самоанализ. Результаты контроля. Результаты анкетирования, тестирования. Материалы консультаций Информационный материал Фотоотчет Интернет-консультации Книга отзывов Отметка в журнале ведения лекций			0,5	
					0,5	
Итого по критерию п. 4					0,5	
					3,5	

№ п/п	Планируемые мероприятия, выступления в семинарах	Формы участия, самоанализ, фотоотчеты	Оценки	Итого по критерию
5. Участие педагогов в разработке и реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	на уровне ДОУ		0,5	Итого по критерию тах 5
	на уровне района		1,0	
	Участие педагога в конкурсах мастерства	Конкурсный материал, фотоотчет		
	на районном уровне		0,5	
	на краевом уровне		1,0	
	на уровне Российской Федерации		1,5	
	Качественное и своевременное планирование и ведение образовательной деятельности, ведение перспективных и календарных планов, конспектов	Наличие и оформление документации в установленные сроки	0,5	Итого по критерию тах 6
	Качество взаимодействия с воспитателями, медсестрой	Самоанализ, отчет медсестры		
	Высокий уровень		1,0	
	Средний уровень		0,5	
			6,5	
			0,5	
6. Организация физкультурно-оздоровительной работы	Наличие авторских методических материалов для работы с детьми и родителями по сохранению и укреплению здоровья	Методические материалы		Итого по критерию тах 7
	Организация деятельности воспитанников в каникулярное время, в летний оздоровительный период	Наличие плана работы, фотоотчет	0,5	
	Выполнение режима двигательной активности (закаливание, утренняя гимнастика, психогимнастика, физминутки, дыхат. упражнения и т.д.)	Самоанализ, результаты контроля	0,5	
	Организация и проведение совместных физкультурно-оздоровительных мероприятий с детьми и родителями	Фотоотчет	0,5	
			2,0	
			0,5	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление)	Результаты контроля, фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте ДОУ		1,5	Итого по критерию тах 8
	Средний уровень		0,7	

У В	Средний уровень	оных физкультурных	1,0
Итого по критерию max 7			0,5
8. Уровень исполнительской дисциплины, личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.) Отсутствие замечаний по выполнению инструкций (по охране жизни и здоровья детей, противопожарному режиму и т.д.)	Представление профсоюзного комитета	0,5
	Участие в изготовлении декораций, оформления ДОУ к праздникам, в субботниках и др. мероприятиях	Самоанализ, фотоотчет	0,5
	Творческая, актерская инициатива в проведении утренников, исполнение ролей	Результаты контроля, самоанализ	0,5
	Исполнительская дисциплина: - отсутствие замечаний по выполнению обязанностей по должности, правил внутреннего трудового распорядка.	Самоанализ. Результаты контроля	0,5
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей		0,5
Итого по критерию max 8			3,0
9. Обеспечение доступности образования	Полнота реализации образовательной программы организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	Наличие программы воспитателя, соответствующие к программе планы	2,0
Итого по критерию max 9			2,0
Всего по всем критериям			26,5

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«Принято» № 20 г.

Ответственный за прием оценочных листов

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального руководителя

Фамилия, имя, отчество (полностью)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с 01.07.2017г. по 31.12.2017 г.

Наименование критерия	Показатель	Подтверждающие материалы	утверждено	выполнено	
				работник	средний балл
Повышение уровня самообразования Итого по критерию max 1 - Реализация образовательных проектов экспертные и исследовательские программы, групповые и индивидуальные проекты социальные проекты и пр.)	Работа по самообразованию: повышение квалификации путем участия в семинарах, секциях, любого направления, повышающего общий творческий потенциал Наличие курсов повышения квалификации	Наличие темы, плана, материала по теме самообразования, дипломы, свидетельства, удостоверения	0,5		
	Наличие методических разработок	Презентации, творческие отчеты, обобщенный педагогический опыт	0,5 1,0		
	Ведение кружков художественно-эстетической направленности, группового проекта средних и старших дошкольный возраст (кружковая работа, проектная деятельность) младший дошкольный возраст (проектная деятельность) Высокий уровень Средний уровень	План кружковой работы, отчеты о проведенных мероприятиях, фотоотчеты	1,0 0,5		
	Применение ИКТ, ТСО в педагогическом процессе	Самоанализ, фотоотчет	1,0		
	Качество работы с социумом (музыкальная школа, СМН, общеобразовательная школа, СДК и т.д.) Высокий уровень Средний уровень	План работы, фотоматериалы	0,5		
			0,3		
			3,5		
			1,0		
Итого по критерию max 2 - Организация (участие) в научных исследованиях, конференциях	Наличие диагностики музыкального развития воспитанников	Диагностические методики и материалы План коррекционной работы			

[illegible]

Средни		0,5	6,5
Итого по критерию max 5			
Создание элементов образовательной инфраструктуры оформление кабинета, пути и пр.)	Качественное содержание, представленное развивающей среды (оформление миникабинета, пособия, в том числе нестандартные, эстетика оформления, безопасность, гигиеничность) Высокий уровень	Результаты контроля фотоотчет, самоанализ, публикации на сайте ДОУ	0,5
	Средний уровень		1,5
	Участие в оформлении групповых музыкальных уголков Высокий уровень	Самоанализ	0,5
	Средний уровень		1,0
	Средний уровень		0,5
Итого по критерию max 6			3,5
Уровень сплолнительской исциплины, личный вклад в общие результаты деятельности ДОУ	Участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке к внесению изменений в положение об оплате труда работников и др.)	Представление профсоюзного комитета	0,5
	Отсутствие замечаний по выполнению инструкций (по охране жизни и здоровья детей, противопожарному режиму и т.д.)	Самоанализ	0,5
	Творческая, актерская инициатива в проведении утренников, исполнение ролей	Самоанализ, фотоотчет	0,5
	За ответственную работу в должности председателя профсоюзного комитета	В течение срока выборности, постоянно	3,0
	Исполнительская дисциплина: - отсутствие замечаний по выполнению обязанностей по должности, правил внутреннего трудового распорядка	Самоанализ. Результаты контроля	0,5
Итого по критерию max 7			6,0
Обеспечение доступности образования	Полнота реализации образовательной программы организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами	Наличие программы воспитателя, соответствующие к программе планы	2,0
	Итого по критерию max 8		2,0
Итого по всем критериям			30,0

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«_____» _____ 20__ г.

«Принято» «_____» _____ 20__ г.

Ответственный за прием оценочных листов _____ / _____

**Перечень работников, занятых во вредных условиях, за работу в
которых устанавливаются доплаты.**

№ п/п	Должность	пункты из «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»	Основание (нормативный документ, номер и дата)	%
1	Воспитатель	п. 2.1. За напряженность трудового процесса	Статья 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Статья 423 ТК РФ «Применение законов и иных нормативных правовых актов»	4
2	Музыкальный руководитель	п. 2.1. За напряженность трудового процесса	Статья 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Статья 423 ТК РФ «Применение законов и иных нормативных правовых актов»	4
3	Инструктор по физической культуре	п. 2.1. За напряженность трудового процесса	Статья 147 ТК РФ «Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда». Статья 423 ТК РФ «Применение законов и иных нормативных правовых актов»	4
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	п. 2.3.1. Стирка, сушка и глажение спецодежды	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР»	12

5	Повар, подсобный рабочий кухни	п. 2.3.2. Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки. п. 2.3.3. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР»	6
6	Подсобный рабочий кухни	п. 2.3.4. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г. «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях системы гособразования СССР»	12

Разработано на основании Постановления Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №4 «Ручеек»
посёлка Шаумянского»
Протокол № _____ от «___» _____
Белешкая Е.А.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №4 «Ручеек»
посёлка Шаумянского»
Лашина Е.И.

План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда

№	Вид работы	Содержание работы	Дата	Ответственный
1	Собрание	Создание комиссии по охране труда. Назначение ответственного за работу по охране труда. Общественный контроль (цель, содержание). Обсуждение содержания коллективного договора. Первоначальный медосмотр. Инструктаж по технике безопасности.	Январь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
2	Смотр	Организация рабочих мест в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Обновление стенда по ТБ.	Февраль 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
3	Практические учения	Действие персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций (согласно плана эвакуации при пожаре)	Март 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
4	Смотр	Периодический медосмотр. Спецдежда персонала (наличие, аккуратность, соответствие роду занятий).	Апрель 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
5	Инструктаж	Персонала по технике безопасности в летний период при работе с детьми. Правила оказания доврачебной помощи при переломах.	Май 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
6	Инструктаж	Косметический ремонт рабочих мест. Инструктаж о проведении малярных работ и работ со стройматериалами. Правила оказания доврачебной помощи при тепловом ударе.	Июнь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
7	Беседа	Инструктаж по ТБ при работе с электроприборами. Правила оказания помощи при поражении электрическим током.	Июль 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
8	Инструктаж	На рабочем месте к началу учебного года.	Август 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
9	Беседа	Правила внутреннего трудового распорядка в дошкольном учреждении. Проведение мероприятий по сохранению тепла в помещениях учреждения.	Сентябрь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
10	Практические учения	Периодический медосмотр. Действия персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции поведения при захвате заложников).	Октябрь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
11	Инструктаж	На рабочем месте к холодному периоду года. Основные методы и средства защиты работников от опасных и вредных факторов производства.	Ноябрь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.
12	Беседа	Утверждение графиков работы и трудовых отпусков на следующий год. Безопасность передвижения в условиях тумана и гололеда при работе с детьми. Оказание доврачебной помощи при обморожениях.	Декабрь 2019	Лашина Е. И. Белешкая Е.А.

Соглашение по охране труда и уполномоченного работниками представительного органа.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №4 «Ручеёк» посёлка Шаумянского» заключили настоящее соглашение о

том, что в течение года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда	
				Всего	В том числе женщины
Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними: своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, вешивание, обеспыливание, проверка, проведение ремонта и замена СИЗ.	5000	1 раз в год	Завхоз А.В. Блажко	32	31
Оборудование стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и соревнований по охране труда.	5000	Июнь	Завхоз А.В. Блажко	32	31
Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	1000	1 раз в год	Завхоз А.В. Блажко	32	31
Организация обучения работников правилам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.	500	1 раз в год	Завхоз А.В. Блажко	32	31
Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	3000	сентябрь	Завхоз А.В. Блажко		
Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	42780	октябрь-февраль	Завхоз А.В. Блажко	32	31
Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или)	3000	Май	Завхоз А.В. Блажко	32	31

	создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.					
8.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	500	Сентябрь	Завхоз А.В. Блажко	32	31

Согласовано:
Председатель ПК Белецкая Е.А.
Протокол № 5 от 25.10.2018



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Ручеек» пос. Шаумянского»
Лапина Е.И.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение работниками
МБДОУ «Детский сад № 4 «Ручеек» посёлка Шаумянского»
специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной
защиты и нормы их выдачи

№	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, обуви и других средств инд. защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм)
1	Повар	Халат х/б Колпак х/б Фартук клеёнч. передник х/б	2 шт. 1 шт. 1 1	Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам образовательных учреждений
2	Старшая медсестра	Халат х/б Перчатки резиновые Шапочка х/б	2 2 пары 1	
3	Помощник воспитателя	Халат х/б Передник х/б Косынка х/б Резиновые галоши Резиновые перчатки	1 2 2 1 2 пары	
4	Дворник	Фартук Рукавицы Халат х/б	1 1 пара 1	
5	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Фартук клеенчат. Резиновые галоши Перчатки резиновые	1 1 1 1	Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (утверждены Минтрудом РФ от 30.12.1997 г. №69)
6	Завхоз	Халат х/б Рукавицы комбинированные	1 2 пары	
7	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные Резиновые галоши Резиновые перчатки	1 2 пары 1 2	