

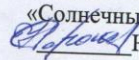
от работодателя:

И.о.заведующего МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

 И.Ю. Насонова

от работников:

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ сад № 9 «Солнечный»

 Н.И. Сероштан

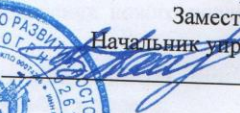
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 «Солнечный»

Каменского района Ростовской области
(МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»)

на 2018-2021 годы

Коллективный договор прошёл
уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области
Регистрационный № 9061/18-1271
от 11.07.2018

Заместитель министра –
Начальник управления по труду
 Г.В.Павлятенко



Каменский район
п. Чистоозёрный

2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детским садом № 9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профком);
- Работодатель в лице его представителя .

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе – совместителей).

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

1.9. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.11. Принятие решения об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения осуществляется на общем собрании работников.

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий договор принят на 3 года, вступает в силу с 01.04.2018 года.

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

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

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

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

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

2.6. Объём учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст. 74 ТК РФ)

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

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

2.11. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.12. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.13. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трех лет.

2.14. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально не обоснованные сокращения рабочих мест, работников ДОО, нарушения при этом правовых гарантий работников.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников ДОО и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового Кодекса Работодатель обязан в письменной форме уведомить об этом Профком не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (расторжения трудовых договоров), а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников при сокращении численности или штата, а также по причине несоответствия занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В целях реализации прав работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- регулярно (не реже двух раз в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей детского сада для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;
- предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период не более 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы.

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179, ст.261 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (не более чем за два года до пенсии);
- награждённые государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- лица, которым присвоено звание «Ветеран Труда».

Увольнение по инициативе работодателя беременных женщин запрещено по всем как общим, так и дополнительным основаниям (ст.81 ТК). Закон делает исключение только при ликвидации организации.

2.15. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основанию, не избрания на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

2.16. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

2.17. Работодатель обязан обеспечить выплату заработной платы в размере не ниже минимального размера оплаты труда, в случае если работник полностью отработал за период норму рабочего времени и выполнил норму труда (трудовые обязанности).

3. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того что:

3.1. Оплата труда работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» осуществляется исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с постановлением Администрации Каменского района от 10.01.2017 № 6.

3.2. Оплата труда работников из числа рабочих производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной форме. Считать дни выдачи заработной платы – 21 и 6 числа текущего месяца.

- обязанностью работодателя извещать в письменной форме каждого работника о выплате заработной платы;

-и при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

3.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

3.5. Изменение условий оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при окончании действия квалификационной категории.

3.6. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.7. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп, согласно нормативов.

3.8. Руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания:

«Народный учитель Российской Федерации»;

«Заслуженный учитель Российской Федерации»

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

3.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на выплату персонального повышающего коэффициента, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

3.10. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определённые как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение № 1*), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

4.5. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

4.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.(ст.128 ТК).

4.7. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2, ст. 128 ТК РФ), руководитель образовательного учреждения обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ)

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

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

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

4.9. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Законом «Об образовании РФ» ст. 46 п. 5. (ст. 335 ТК РФ).

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

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

5.3. Работодатель обязуется:

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

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

5.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

5.4 В связи с указом Президента № 597 от 07.05.2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» педагогическим работникам в своей деятельности рекомендуется соблюдать положения Кодекса профессиональной этики (**Приложение №5**), который является локальным актом учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом и положение о «Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работодатель обязуется организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также в соответствии с Приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25.08.2014 № 547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

6.2. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, на территории Ростовской области соблюдаются следующие условия:

6.2.1. Оплата труда педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, установленная по ставке заработной платы (должностному окладу) в соответствии с присвоенной квалификационной категорией, действует с момента принятия решения аттестационной комиссией до окончания пятого учебного года, не считая того, в котором данное решение принято.

6.3. С учётом результатов и качества работы устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в пределах средств, выделенных на оплату труда,

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. 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 заключено соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (**Приложение №6**).

7.2. 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 и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил,

инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

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

7.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.6. 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 нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.7. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.8. Обеспечивать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

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

7.13. Гарантирует за счет средств учреждения обеспечить приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ).

7.14. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области ;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области;
- участия работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

7.15 «Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ

«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом:

- мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством (статьи 372, 373 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- мотивированного мнения профкома, предусмотренных законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- согласия с профкомом;
- согласованием с профкомом.

8.4. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа учреждения;
- 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);
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- изменение существенных условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула или нарушения работником требований по охране труда;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

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

8.7. Согласование представляет собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

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

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

8.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав наблюдательного совета учреждения.

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

9. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1. 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.

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

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

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

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

9.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

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

9.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

9.12. Осуществлять культурно-массовую работу в учреждении.

9.13. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10. Контроль по выполнению коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения.

10.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Приложение № 2. Перечень должностей работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

Приложение № 3. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Солнечный»

- Положение о порядке распределения выплаты стимулирующего характера (надбавка за результативность и качество работ по организации образовательного процесса);
- Положение о премировании;

Приложение №4. Положение о выплате материальной помощи;

Приложение №5. Положение о профессиональной этике и служебного поведения работников.

Приложение № 6. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2018-2020 гг.

Приложение № 7 Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми учреждением могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности ценностей, переданных им на хранение.

Приложение № 8 Положение о «Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

_____/Н.И.Сероштан /

(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»

_____/ И.Ю.Насонова /

(подпись, Ф.И.О.)

21.02.2018 г.

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения
2. Основные права и обязанности работодателя.
3. Основные права и обязанности работников
4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.
6. Время отдыха
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
8. Поощрения за труд
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников МБДОУ детского сада №9 « Солнечный» и имеют целью обеспечить эффективную организацию работы коллектива образовательного учреждения, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины труда и достижения наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 в учреждении.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.4. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель учреждения. Далее «работодатель» - руководитель учреждения.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным

договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.6. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

1.8. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.10. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив учреждения по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.11. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный», а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в денежной форме 6 и 21 числа текущего месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать

штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы; обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своего представителя - профкома, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными в МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- точно исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

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

4.2. Трудовой договор с работником образовательного учреждения заключается на неопределенный срок и на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством (ст.59 ТК РФ).

4. 3. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- трудовая функция (работа) в (по) должности, квалификационная категория
- дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- характеристики условий труда, компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст.65 ТК РФ).

4.5. Лица, поступающие на работу в общеобразовательные учреждения, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст.213 ТК РФ).

4.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом образовательного учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, локальными нормативными актами, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

4.7. К педагогической деятельности допускается лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов утвержденными Правительством РФ.

4.8. К трудовой и педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления)), половой неприкосновенности половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (ст.351.1 ТК РФ)..
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

4.9. Руководящие работники, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует Перечню должностей образовательного учреждения. (*Приложение №2*).

4.10. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и лицам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

4.11. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

4.12. Трудовая книжка ведется работодателем на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней в установленном порядке.

4.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На всех работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном образовательном учреждении.

4.14. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

4.15. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность в письменной форме профком учреждения об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

4.16. 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, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

4.17. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданной в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

4.18. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание предусмотренным ст.81 п.п.2,5,6(а), 7, 8, 10 ТК РФ; ст.84 п.3 ТК РФ; ст.336 п.п.1, 2 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома образовательного учреждения.

4.19. Работник, расторгающий трудовой договор по своей инициативе обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключение трудового договора (*перевод*).

4.20. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (*зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.*), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.23. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) учреждения, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

5. Режим работы учреждения. Рабочее время работников.

5.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Время ежедневного начала работы учреждения – 7.00 часов, время окончания работы учреждения – 19.00 часов.

5.2. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в течение перерывов между занятиями, соответственно расписанию преподавателя.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки и регулируется приказом «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 № 1601.

5.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

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

5.5. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН)..

5.6. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный», тарификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника. График работы утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

5.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

5.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется. Учебная нагрузка на выходные дни может быть разрешена в связи с производственной необходимостью с согласия преподавателя..

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

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

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Также работники могут привлекаться к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, которые компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

5.15. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения и привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV Положения №6.

5.16. Педагогам и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- изменять по своему усмотрению режим дня группы;

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы) не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией.

5.18. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6. Время отдыха

6.1. Педагогическим работникам представление ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с профкомом учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

6.5. Педагогическим работникам учреждения в соответствии со ст.46 закона РФ «Об образовании» предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не

реже через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в соответствии с законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарности;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждениях и поощрениях работника заносятся в трудовую книжку и в личную карточку (форму Т2) работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.).

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте.

9.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также со всеми вносимыми в них изменениями, должны быть под роспись ознакомлены все работники.

9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»**

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физической культуре
5. Педагог-психолог
6. Учитель- логопед
7. Помощник воспитателя
8. Заведующий хозяйством
9. Машинист по стирке спецодежды, белья
10. Кастелянша
11. Уборщик служебных помещений
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
13. Сторож
14. Дворник

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю. Насонова/
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 9 «Солнечный »
Каменского района Ростовской области
(МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»)**

П.Чистоозёрный

2018 год

Общие положения

В соответствии с Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Каменского района от 10.01.2017г. №6, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса, Российской Федерации, статьями 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации».

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по виду экономической деятельности «Образование» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования (далее – учреждение).

Положение включает в себя:

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Каменского района (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда муниципальных бюджетных образовательных учреждений Каменского района обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования (далее – учреждение) по виду экономической деятельности «85». Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

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

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

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

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

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

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета.

2.1.1. **Установление должностных окладов, ставок заработной платы.**

2.2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным

нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.3.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах № 1, № 2.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов, по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 -й квалификационный уровень	вожатый; помощник воспитателя;	4720

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	7471
3-й квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	8216
4-й квалификационный уровень	педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель -	8621

	организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	
--	--	--

1.1.1. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

Минимальные размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада(рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	4720
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень	5456

Примечание к таблице № 3:

Для организаций дополнительного профессионального образования минимальные размеры должностных окладов по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» (5-й квалификационный уровень) и ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» (1-й квалификационный уровень) устанавливаются как для организаций I - II групп по оплате труда руководителей.

1.1.2. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих»	1-й квалификационный уровень:	3880

первого уровня»	1- й квалификационный разряд	4105
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше

Примечание к таблице № 4:

Ставка заработной платы исходя из 4-ого квалификационного уровня ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, автобусов для перевозки обучающихся (учащихся воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

1.1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

2.1.1. 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).

2.2. Руководителям и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением), устанавливаемой в соответствии с пунктами 4.9.1. - 4.9.2. настоящего Положения.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам организации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

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

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

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

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

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

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

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

20 процентов - в общеобразовательных организациях.

2.5. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. В организациях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

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

3.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

3.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

3.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются организацией самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

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

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

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

руководителю организации - отделом образования Администрации Каменского района, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам организации - руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

Заместителям руководителя организации надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю организации.

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

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

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

от 1 года до 5 лет - 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 до 15 лет - 20 процентов, свыше 15 лет - 30 процентов.

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

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

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

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

Система показателей и условия премирования работников разрабатывается организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

3.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:
успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

3.7.2. Премирование руководителя организации производится в порядке, утвержденном отделом образования Администрации Каменского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

3.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:
за квалификацию;
за специфику работы;
за наличие ученой степени;

3.9. Надбавка за квалификацию устанавливается специалистам в соответствии с пунктами 4.9.1. - 4.9.2.

3.9.1. Педагогическим работникам:
при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;
при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.
Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

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

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

3.10. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителям и специалистам организаций (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

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

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

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

при наличии почетного звания «народный» - 30 процентов,

при наличии почетного звания «заслуженный» - 20 процентов,

при наличии ведомственной награды - 15 процентов.

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

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

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

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам организации устанавливается надбавка за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака), утверждается отделом образования Администрации Каменского района.

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

4. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный», включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат

компенсационного и стимулирующего характера

4.1. Заработная плата руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Установление должностных окладов руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

4.2.1. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» устанавливается на основе отнесения возглавляемой им организации в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №10.

Таблица №10

Размеры должностных окладов руководителей организаций

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	14 945
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	13 588
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	12 353

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

4.3. С учетом условий труда руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

4.4. Руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

4.5. Руководитель МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» помимо основной работы имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации.

Оплата труда руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» за осуществление педагогической (преподавательской) работы в той же организации устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» в той же образовательной организации, совместительством не считается.

4.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной

заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»), (далее - предельное соотношение заработной платы).

4.6.1. Руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице №11.

Таблица № 11

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3
От 51 до 100	4
От 101 до 150	5
Свыше 150	6

4.6.2. В исключительных случаях по решению отдела образования Администрации Каменского района руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6 для руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

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

4.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

4.7. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный».

4.7.1. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства Учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Объемные показатели для отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных организациях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; организациях дополнительного	за каждого обучающегося	0,3 0,5

	образования спортивной направленности		
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся при наличии 4 и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся	до 10 до 30
5.	Наличие в образовательной организации филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих): до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в организации	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других	за каждый вид объектов .	до 15
1	2	3	4
	спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)		
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
10.	Наличие следующих основных средств:		
	автотранспортных, сельхозмашин,	за каждую единицу	до 3, но не

	строительной и другой самоходной техники на балансе образовательной организации		более 20
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
11.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе учреждения, в других случаях	до 30 до 15
12.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объектов	до 50
13.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
14.	Наличие обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими организациями или на их базе	за каждого обучающегося	0,5
15.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
16.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10

Примечания к таблице № 12:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отделом образования Администрации Каменского района.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в общеобразовательных организациях - по списочному составу на начало учебного года;

в организациях дополнительного образования - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.

4.7.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно отделом образования Администрации Каменского района в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы

организаций.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

4.7.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 5.7.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования Администрации Каменского района, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.7.4. Отдел образования Администрации Каменского района, в порядке исключения может относить отдельные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей.

4.7.5. За руководителями организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

5. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

5.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

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

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

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

5.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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

5.1.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их

труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.1.5.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением, включаются в месячную заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

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

6.1.6. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

6.1.6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» применяется при оплате за:

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

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

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

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

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака). Среднемесячное количество рабочих часов определяется: для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.1.7. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководитель МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» в пределах имеющихся средств могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40

процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания организации отделом образования Администрации Каменского района.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом организации на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему постановлению.

7.3. Работникам МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» - отделом образования Администрации Каменского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» - руководителем МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный» и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам организации являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемой организацией самостоятельно.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

1. Заведующий
2. Заведующий хозяйством
3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю. Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ **о выплатах стимулирующего характера** **МБДОУ детский сад № 9 "Солнечный"** **на 2017– 2018 учебный год** **(вводится в действие с 01.09.2017г.)**

1. В соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера и порядком их установления в МБДОУ детский сад № 9 "Солнечный", утвержденным настоящим постановлением, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) на повышающий коэффициент.

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера рассчитываются исходя из должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретизируются в локальных нормативных актах учреждений.

4. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.1. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы:

№ п/п	Перечень учреждений (структурных подразделений)	Категория работающих, которым устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу	Размер коэффициента
1.	Учреждения (структурные подразделения учреждений), расположенные в сельских населенных пунктах и рабочих поселках	Руководители и специалисты	0,25

Примечание к пункту 4:

1. Повышающие коэффициенты к должностным окладам работников учреждений (структурных подразделений) за специфику работы и за высокие результаты работы устанавливаются по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени.

5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

повышающий коэффициент за квалификацию;

надбавка за качество выполняемых работ;

выплата стимулирующего характера с учетом целевых показателей эффективности деятельности педагогических работников.

6. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

6.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:

второй - 0,07;

первой - 0,15;

высшей - 0,3.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени, и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством, в соответствии с пунктом 2 Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - до 30 процентов должностного оклада;

ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - до 20 процентов должностного оклада;

почетного звания «народный» - до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» - до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени доктора наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

Надбавка за качество выполняемых работ при наличии ученой степени кандидата наук устанавливается при присуждении ученой степени с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

8. Выплата стимулирующего характера с учетом целевых показателей эффективности деятельности педагогических работников устанавливается педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений.

Размеры и порядок установления выплаты стимулирующего характера с учетом целевых показателей эффективности деятельности педагогических работников устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в пределах средств бюджета Каменского района, предусмотренных учреждению на введение данной выплаты, в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности педагогических работников.

Рекомендуемые направления показателей эффективности педагогических работников: реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.);

организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников;

реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников;

участие в разработке и реализации основной образовательной программы;

организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с воспитанниками;

работа с детьми из социально неблагополучных семей, детьми с особыми образовательными потребностями, освоение инклюзивного образования;

создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, групповых комнат, музея и пр.);

участие в экспериментальной, инновационной деятельности;

внешняя оценка родителями и воспитанниками профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса;

повышение профессионального мастерства педагогических работников (участие в профессиональных конкурсах, повышение качества образовательного процесса средствами информационных технологий, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки и др.);

участие в организации мероприятий районного и областного уровня;

прочие направления.

Объем средств, предусмотренный на установление выплаты стимулирующего характера с учетом целевых показателей эффективности деятельности педагогических работников, рассчитывается и доводится образовательным учреждениям главными распорядителями средств бюджета Каменского района.

Выплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

9. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

10. Персональный повышающий коэффициент - до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) и его размерах принимается с учетом уровня

профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению местного органа исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

11. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

12. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

13. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

14. Работникам учреждений осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента – на премирование руководителя учреждения.

Премиальный фонд может быть увеличен сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Премирование руководителя, осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого местным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом.

15.1. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте, утверждаемом руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников.

15.2. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

15.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

16. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения государственного задания, устанавливаемого местным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

16.1 Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

16.2 Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;

полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине неадекватности листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;

частично за нарушения санитарно- эпидемиологического режима;

полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

Приложение

к Положению о порядке распределения выплаты стимулирующего характера (надбавка за результативность и качество работ по организации образовательного процесса) МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Критерий	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя (количество баллов)	Баллы
1.Успешность образовательной деятельности	1.1 Посещаемость детей в группах	Средний по саду 90%	3 б.	
		80%	2 б.	
		70 %	1 б.	
	1.2 отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма)	Отсутствие - заявлений, - приказов заведующего Решается конфликтной комиссией	3 б.	
	1.3 Качество ведения документации (табель посещаемости, календарные и перспективные планы, сведения о родителях, годовые отчёты и др., документация воспитательно-образовательного процесса)	- документация соответствует предъявленным требованиям и отличается творческим подходом к подбору изложения материала, форме, этике, оформлению. Своевременное предоставление запрашиваемых документов	2 б.	
		- документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации по оформлению и содержанию	1 б.	
	1.4 Участие в методической работе ДОУ: проекты, проведение открытых	- проекты (общесадиковские)	1 б.	
		- руководитель проекта (ведение документации,	2 б.	

	занятий на уровне ДОУ	оформление)		
		- проведение открытого показа ОД.	3 б.	
		Помощь в подготовке	1-2 б.	
2.Результативность методической деятельностью.	2.1 Работа руководителем в различных комиссиях и творческих группах: - творческие группы - экспертная комиссия - аттестационная комиссия - конфликтная комиссия	Руководитель (оформление документации, протоколы и т.д.)	1 б.	
		Членам комиссии при разработке документов на усмотрение руководителя группы и руководителя ДОУ.		
	2.2 Наличие публикаций в периодических изданиях (журналы, газеты), сборниках различного уровня, на сайтах ДОУ по распространению педагогического опыта	- наличие статей и публикаций (подтверждение, название или тема, дата, ссылка в интернете обязательно)	1 б.	
	2.3 Участие в конкурсе профессионального мастерства	- районный уровень (конкурс «Воспитатель года»)	3 б.	
		- областной уровень	До 5 б.	
		Участие в заочных конкурсах проф. мастерства на грант	До 5 б.	
	2.4 Кураторство дошкольников в конкурсах, фестивалях и творческих проектах (с согласия родителей)	Победа 1-3 место	До 6 б.	
		Муниципальный уровень участие (ф.и.о. ребёнка, название конкурса, ссылка обязательно)	1 б.	
		Наличие диплома, свидетельства	2 б.	
3. Вклад в повышение качества образования. Система повышения профессионального и личностного развития.	3.1 Выступление на семинарах, круглых столах, родительских клубах, педсоветах, МО	- уровень ДОУ	1 б.	
		- уровень района	2 б.	
		- областной уровень	3 б.	
	3.2 Наличие кружковой деятельности	Систематическое проведение занятий по кружковой деятельности 1 раз в неделю (с предоставлением документации, 1 раз в квартал показ деятельности)	1-2 б.	

	3.3 Повышение квалификации	Наличие удостоверения или сертификата с прохождения курсов	1 б.	
	3.4 Работа по самообразованию и саморазвитию	Наличие плана по самообразованию и документальное подтверждение 1 раз в квартал (оформленный документ с датой)	1 б.	
	3.5 Наличие и продвижение проектов	Наличие	1 б.	
	3.6 Наличие развивающей среды в группах и её возрастное соответствие	Наличие	1 б.	
4.Результативность инновационной деятельности педагогической работы	4.1 Использование в работе мультимедийных технологий, презентаций из интернет ресурсов, обучающего видео и аудио.	Использование готового материала (просмотр видео уроков, использование музыки) не реже 1 раза в неделю	1 б.	
		Создание презентаций для детей и родителей с фото детей группы и т.д. (подтверждение)	2 б.	
5.Качество взаимодействия с родителями	5.1 Организация работы с родителями	Проведение родительского собрания (в группе, подтверждение, протокол)	1 б.	
		Пункт специалистов ДОУ: родительских встреч и консультаций (запись в журнале)	1 б.	
	5.2 Участие родителей и педагогов в благоустройстве участка, группы.	Наличие (подтверждение)	2 б.	
	5.3 проведение утренников	Наличие	2 б.	
	5.4 Участие педагога в мероприятиях других групп, в мероприятиях детского сада	Наличие (подтверждение)	1 б.	
	5.5 Отсутствие обоснованных жалоб родителей	- отсутствие жалоб Подтверждение о наличии жалобы минус 3 б. (на усмотрение комиссии)	1 б.	
	5.6 Качественное и своевременное оформление	При оформлении учитывается доступность,	16.	

	уголков для родителей, использование наглядного и информационного материала	наглядность, эстетичность		
	5.7 Положительные отзывы родителей в журнале отзывов и СМИ	Наличие отзыва 1 раз в квартал (март, май, август, декабрь)	1 б.	
6.Создание эстетической среды	6.1 Создание развивающей среды на участке в ДОУ (группе)	При наличии нового объекта	1-4 б.	
	6.2 Оформление зонных пространств в группах (выставки рисунков, поделок к праздникам)	наличие	2 б.	
	6.3. Оформление холлов ДОУ, музыкального зала к праздникам, выставки в ДОУ.		1 б.	
7.Дополнительная работа, не связанная с должностными обязанностями	Ремонт в помещении, работа на участках		2 б.	
8. Совмещение в целях производственной необходимости	8.1 Совмещение	На усмотрение комиссии	1 б.	
	8.2 Возрастные трудности с ОВЗ и 1 мл.группа в период адаптации.			
9. Здоровьесберегающие технологии в ДОУ	9.1 Качественная организация деятельности детей на свежем воздухе	Если прогулка осуществлялась ежедневно	1б.	
		Не ежедневно (по причине погодных условий и т.д.)	1б.	
		Для специалистов качественная организация ОД.	1-2 б.	
	9.2 Осуществление закаливания и использование здоровьесберегающих технологий	Систематически	1 б.	

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю.Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании и оказании материальной помощи работникам МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

1. Общее положение и основания.

Настоящее Положение разработано на основании Коллективного договора .

Положение вводится с целью обеспечения материального стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений к качественному результату работы, а также поощрения за выполненную работу по результатам деятельности и направлено на повышение ответственности работников при выполнении ими своих должностных обязанностей, развитие их творческой инициативы, повышение качества труда и рост их профессионального мастерства.

2. Премирование работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

Премирование работников учреждений осуществляется по решению руководителя учреждений в соответствии с локальным нормативным актом учреждений.

При этом конкретный размер премии может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника учреждений, так и в абсолютном размере.

Премирование руководителей учреждений осуществляется Заведующим отделом образования Каменского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждений.

Ежемесячная премия и премия за квартал начисляется за фактически отработанное время.

Лицам, вновь поступившим на работу и отработавшим неполный месяц, квартал премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени.

Годовая премия выплачивается работникам, уволившимся по собственному желанию, пропорционально отработанному времени.

Лицам, которые не отработали календарного года по уважительным причинам: в связи с призывом на службу в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступившим в учебные заведения, окончанием срочного трудового договора, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, по результатам работы за год может производиться выплата вознаграждения пропорционально отработанному времени.

Премирование работников по итогам работы за установленный Положением период осуществляется из средств экономии планового фонда оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

Дифференцированную премию доводить до средней заработной платы в Ростовской области- для педагогических работников общего образования, до средней заработной платы в сфере общего образования в Ростовской области- для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений.

При определении показателей и условий премирования работников МБДОУ детского сада № 9 «Солнечный» учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
- участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Работникам /наименование учреждения/ выплачиваются премии по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, год), к профессиональным праздникам, юбилейным датам и др. (при наличии ассигнований за данный период).

Работникам устанавливаются следующие виды премиальных выплат (в процентах от установленного должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию):

за участие в проведении на базе ДОУ семинаров, конференций, «круглых столов» районного, городского, областного, регионального и Всероссийского уровней (по итогам работы за квартал):

- > районного уровня - 20 %;
- > городского уровня - 30 %;
- > областного и регионального уровней - 40 %;
- > Всероссийского и международного уровней - 50 %.

за участие в работе творческих групп, лабораторий, временных научно-исследовательских коллективов районного, городского и областного уровня по разным направлениям работы образовательных учреждений (по итогам работы за квартал):

- районного уровня - 20 %;
- городского уровня - 30 %;
- областного и регионального уровней - 40 %;
- Всероссийского и международного уровней - 50 %.

за качественную подготовку к началу нового учебного года (по итогам работы в III квартале), к работе в осенне-зимний период (по итогам работы в IV и I квартале) - 50 %;

- за отсутствие письменных жалоб родителей по итогам работы за квартал) - 20 %;

- за высокий уровень соблюдения требований по охране труда, техники безопасности и отсутствие несчастных случаев с обучающимися и

- за внедрение новых информационных технологий в образовательном процессе (по результатам работы за год) - 20 %;

- к профессиональному празднику «День учителя», к праздничным дням «Международный женский день» (8 марта), День защитника Отечества (23 февраля). Новый год - 50 %;

- к юбилейным датам (женщины - 50, 55, 60 лет, мужчины - 50, 60, 65 лет) при стаже:

- > до 1 года - 30 %,
- > от 1 до 5 лет - 50 %,
- > от 5 до 10 лет - 70 %,
- > свыше 10 лет - 100 %.

в связи с уходом на трудовую пенсию или по инвалидности при условии увольнения руководителя по собственному желанию, а также в случае его увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, при стаже работы в следующих размерах:

- > до 5 лет - 50 %,
- > от 5 до 10 лет - 100 %,

Работник может быть депремирован за:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины (не исполнение в указанные сроки и некачественное исполнение предоставляемой информации) - до 50 %;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение должностных обязанностей и выполнение поручений руководителя до 50 %.

3. Оказание материальной помощи (единовременной выплаты сверх размера заработной платы работникам /наименование учреждения/).

Из фонда оплаты труда учреждения работнику может быть оказана материальная помощь, в пределах, предусмотренных в образовательном учреждении средства в размере 1 % от планового фонда оплаты труда.

Порядок и размеры оказания материальной помощи учреждения устанавливаются данным Положением.

Выплата материальной помощи работникам МО производится в соответствии с приказом руководителя на основании письменного заявления работника с точным указанием причин

Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат материальной помощи (в абсолютном размере) при наличии средств в фонде оплаты труда образовательного учреждения:

- в связи с уходом в отпуск - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
- в случае смерти работника в период его трудовых отношений в /наимен.учрежд./ в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
- в случае смерти близких родственников (родители и дети работника, муж/жена) – в размере до 5000 рублей;
- в случае получения травмы - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию) в зависимости от тяжести травмы;
- при рождении ребенка - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию);
- в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) - до 10000 рублей;
- в случае вступления в официальный брак - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего, коэффициента за квалификацию);
- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого работника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - в размере до одного должностного оклада (без учета повышающего коэффициента за квалификацию), но не более 2 раз в год.

В зависимости от обстоятельств, указанных в п. 4.4 к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении ребенка.

Размеры материальной помощи, установленные настоящим положением, могут в дальнейшем увеличиться исходя из наличия финансовых средств, предусматриваемых федеральным или муниципальным бюджетом на обеспечение деятельности образовательного учреждения.

**к Положению о премировании
работников МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
Результативность и качества работы**

Административный персонал (заведующий хозяйством):

- за качественное выполнение учреждением показателей деятельности, установленных муниципальным заданием;
- сохранение контингента воспитанников;
- высокий уровень проведения мероприятий городского и районного уровня, участие в реализации целевых программ;
- участие в экспериментальной деятельности с внедрением современных технологий;
- создание условий для воспитания обучения, с выполнением требований СанПин;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электрической безопасности;
- создание безопасных условий и охраны труда работников;
- высокое качество подготовки к новому учебному году, отопительному сезону;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий и другое:
 - своевременное и качественное предоставление отчетности
 - разработка новых программ, положений,
 - качественное ведение документации

Педагогический персонал:

- участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях и т.д.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения у родителей, общественности и др.
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка авторских программ;
- повышение качества обучения с ведением мониторинга;
- сохранность контингента воспитанников, снижение пропусков без уважительных причин;
- качественная подготовка отчетности, заполнения журналов, табелей и др.
- отсутствие обращения родителей по конфликтным ситуациям;
- интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий т.д.
- использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий
- образцовое эстетическое содержание групповых помещений
- отсутствие задолженности по родительской оплате

Учебно-вспомогательный, и обслуживающий персонал:

- своевременное и качественное оформление документов в установленном порядке;
- качественное исполнение основных задач учреждения;
- обеспечение условий для функционирования учреждения;
- сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания воспитанников;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;

- качественная уборка помещений, улиц, тротуаров;
- участие в благоустройстве прилегающих территорий, мероприятиях по повышению эстетики и привлекательности учреждения;
- качественное проведение физкультурно-оздоровительных процедур, сохраняющих здоровье дошкольников,
- Отсутствие замечаний по санитарным нормам
- интенсивность труда, выполнение особо важных и сложных заданий в срок.

**к Положению о премировании
работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»**

Показатели премиальных выплат

№п.п.	Показатели премиальных выплат	Размер выплат к должностному Окладу (ставке заработной плате) в процентах
1.	За качественное и своевременное выполнение дополнительной работы в установленный срок	До 80%
2.	Обеспечение качественной работы, связанной с пожарной безопасностью, соблюдение правил охраны труда в МБДОУ	До 100%
3.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях	До 50%
4.	Правильное и своевременное оформление документации(отчетности)	До 50%
5.	за активное участие в районных конкурсах, мероприятиях, методической работе	До 50%
6.	За качественную организацию и проведение мероприятий внутри МДОУ (праздники, развлечения, досуги, родительские собрания, диспуты и т.п.)	До 50%
7.	За использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	До 30%
8.	За своевременное и качественное выполнение работы по итогам года (воспитательно-образовательной, оздоровительной и т.д.)	До 50%
9.	Соблюдение условий, сроков хранения продукции	До 80%
10.	-за участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка авторских программ;	До 50%
11.	За участие в благоустройстве прилегающих территорий, мероприятиях по повышению эстетики и привлекательности учреждения;	До 30%

VI. Критерии для установления стимулирующих выплат педагогическим работникам и прочему педагогическому персоналу

1. Основными критериями для установления выплат педагогическим работникам и прочему персоналу являются:

1.1. Позитивные результаты деятельности (по итогам квартала, полугодия, учебного года):

- Позитивная динамика освоения воспитанниками образовательных программ (по результатам проводимых работ, срезов).
- Высокие показатели в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения по развитию речи, математики, физическому воспитанию, психосоциальному развитию.
- Исполнение индикаторов по дошкольному образованию: число пропущенных по болезни дней, проведенных детьми в группах – не более 37%.
- Индивидуальная работа с дезадаптивными воспитанниками.
- Индивидуальная работа со способными воспитанниками.
- Удельный вес выпускников подготовительной (старшей) группы, подтвердивших хорошие результаты при поступлении в школу.

1.2. Профессиональная компетентность.

- Социально-коммуникативная компетентность:
 - Применение педагогом проблемного обучения.
 - Участие в коллективных творческих делах.
- Исследовательская компетентность:
 - Владение и применение педагогом исследовательских методов.
 - Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий. Участие в инновационной и экспериментальной работе.
 - Руководство методическими объединениями.
- Информационно-коммуникативная:
 - Использование ИКТ в образовательном процессе.
- Современные педагогические технологии:
 - Применение комплекса педагогических технологий.
- Периодическое повышение квалификации не реже 1 раза в три года, профессиональная переподготовка, обучение по программам высшего образования, обучение в аспирантуре, докторантуре, наличие ученой степени.
- Участие воспитателя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно-воспитательных задач с привлечением органов родительского комитета , образовательного учреждения, педагогического сообщества.
- Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

1.3. Общественное признание высоких профессиональных достижений педагогов:

- Участие в профессиональных конкурсах.
- Проведение мастер-классов, открытых занятий.
- Участие (выступления, организация выставок, открытые занятия) на семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.
- Демонстрация достижений через систему средств массовой информации (профессиональные журналы, газеты, Интернет-сайты, телевидение).

1.4. Признание высокого профессионализма педагога воспитанниками и родителями:

- Наличие позитивных отзывов со стороны родителей (отсутствие жалоб, отсутствие фактов перевода в другую группу (сад), где работает данный педагог по причине недовольства) Анкетирование и диагностика.
- Отсутствие пропусков без уважительных причин (воспитанниками).

1.5. Сохранение здоровья воспитанников:

- Применение здоровьесберегающих технологий (физкультминутки, гимнастик, нетрадиционных форм и методов обучения), проведение экскурсий, создание благоприятного психологического климата в группе, профилактика переутомляемости.
- Отсутствие отрицательной динамики состояния здоровья воспитанников.
- Отсутствие случаев травматизма.

VII. Критерии для установления стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу

1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования образовательного учреждения.
2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.
3. Высокая координация работы воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.
4. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.
5. Высокие показатели работы методических объединений дошкольного образовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях.
6. Постоянное активное, результативное участие дошкольного образовательного учреждения в муниципальных, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.
7. Активное внедрение и использование современных образовательных технологий.
8. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников воспитательно-образовательного процесса.
9. Применение в работе здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе; совершенствование медицинского обслуживания воспитанников.
10. Использование в работе формы публичной отчетности о своей деятельности и деятельности образовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.
11. Работа с воспитателями по организации разъяснительных мер в работе с родителями по своевременной выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ.
12. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

VIII. Критерии для установления стимулирующих выплат младшему обслуживающему персоналу.

1. Содержание в образцовом порядке групп и ДООУ в целом.
2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДООУ.
3. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории образовательного учреждения, помещений учреждения, территории детского сада.
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

Порядок лишения стимулирующих выплат

1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учётом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишён в случаях:
2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка
3. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима
4. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
5. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей

6. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики
7. Детский травматизм по вине работника
8. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами)
9. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.
10. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы
11. Пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри ДООУ и на других уровнях
12. Наличие ошибок в ведении документации
13. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации)
14. Все случаи премирования рассматриваются руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае
15. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующей на основании решения Совета Учреждения с согласованием профсоюзного комитета.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю.Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №9 « Солнечный»
Каменского района Ростовской области

1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Солнечный» (далее – ДООУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников образовательного учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДООУ.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДООУ;
- - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- - обеспечивать эффективную работу ДООУ;
- - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДООУ;
- - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- - проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
- - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;
- - не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДООУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- - соблюдать установленные в ДООУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДООУ;
- - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДООУ;
- - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику ДООУ рекомендуется:

- - вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- - избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДООУ;
- - доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;
- - обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДООУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник ДООУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать

соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- - принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- - по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящих работников ДООУ, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДООУ;
- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Руководитель ДООУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации .

4. Отношение работников МБДООУ к подаркам и иным знакам внимания

4.1. Получение или вручение работниками ДООУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДООУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДООУ.

4.6. Работнику ДООУ не следует:

- - создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- - передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- - выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником ДООУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

5. Защита интересов работника образовательного учреждения

5.1. Работник ДООУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДООУ.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДООУ.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДООУ.

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДООУ

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения на территории ДООУ.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

7. Ответственность за нарушение положений кодекса

7.1. Нарушение сотрудниками ДООУ положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДООУ и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику ДООУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ДООУ положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

_____/Н.И.Сероштан /

(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»

_____/ И.Ю.Насонова /

(подпись, Ф.И.О.)

21.02.2018 г.

М.П.

Соглашение по охране труда на 2018-2020 г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Едини ца учёта	Кол-во	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемы х с тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч женщин	всего	в т.ч женщин
1.	Обучение по охране труда	чел.	3	согласно плану	заведующий	10	10		
2.	Приобретение литературы, плакатов, журналов инструктажей по охране труда	шт.	2 комплекта	к началу нового учебного года	заведующий хозяйством				
4.	Опрессовка отопительной системы	раз	2	к началу нового учебного года(ежегодно)	заведующий хозяйством				
5.	Аттестация рабочих мест	мест	согласно графика	2 м.-2015 2 м.- 2016	заведующий				
6.	Обеспечение сmyивающими и обезвреживающими средствами работников занятых на работах с загрязнениями			1 раз в квартал (ежегодно)	заведующий хозяйством				
7.	Приобретение спецодежды для работников	шт.	4	1 раз в год(ежегодно)	заведующий хозяйством				

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю.Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками,
с которыми учреждение может заключать письменные договоры
о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности
ценностей, переданных им для хранения.**

Заведующий хозяйством - осуществляет работы по получению, хранению, учету, выдаче работникам учреждения материальных ценностей.

Кастелянша – получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавеси, скатерти, покрывала, постельное белье и т.д.). ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»
_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)
Протокол № 71 от 21.02.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»
_____/ И.Ю.Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)
21.02.2018 г.
М.П.

Положение

**о «Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений в МБДОУ детский сад №9
« Солнечный»
Каменского района Ростовской области»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения нормативных актов, обжалование решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. Комиссия принимает решения, имеющие задачу: примирить конфликтующие стороны.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством.

1.4. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Участники образовательных отношений вправе направлять в орган, осуществляющий образовательную деятельность, обращения о применении к работникам учреждения, нарушающим и (или) ущемляющим права воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Конфликтная комиссия назначается приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

2.2. Порядок создания, организация работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обсуждается и утверждается протоколом на Управляющем совете МБДОУ.

2.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в учреждении МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», осуществляющей образовательную деятельность, из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается заведующим МБДОУ из членов руководства общеобразовательного учреждения или педагогического состава МБДОУ.

2.4. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.

3. Деятельность конфликтной комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки предусмотренные указанным решением.

3.2. Конфликтная комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБДОУ, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.3. Заявитель может обратиться устно или письменно в конфликтную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.4. Конфликтная комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.5. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать на заседания любого работника МБДОУ, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу, специалистов (психолога), если он не является членом комиссии, запрашивать

дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.6. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.7. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

3.8. Заявления должны быть рассмотрены в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.9. По требованию заявителя решение конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3.10. Конфликтная комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений предлагает альтернативные пути решения конфликтного вопроса.

3.11. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.12. Порядок создания, организация работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения Управляющего совета.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции конфликтной комиссии.

4.2. Конфликтная комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений заседает по мере поступления письменных и устных заявлений.

4.3. Члены комиссии обязаны присутствовать на заседании комиссии, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в ДООУ в течение пяти лет.

5.2. Решение по рассматриваемому вопросу доводит до заявителя председатель Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса или секретарь в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса должен быть пронумерован и храниться у председателя Комиссии.

5.3. Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

№п/п	Дата	Ф.И.О.Заявителя	Краткое содержание заявления(вопроса)	Решение Комиссии. (№ и дата протокола заседания)	Подпись заявителя

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ детский сад № 9 «Солнечный»

_____/Н.И.Сероштан /
(подпись, Ф.И.О.)

Протокол № 71 от 21.02.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О.заведующего МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный»

_____/ И.Ю.Насонова /
(подпись, Ф.И.О.)

21.02.2018 г.

М.П.

Выписка из протокола собрания трудового коллектива

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Солнечный » Каменского района Ростовской области (МБДОУ детский сад №9 « Солнечный») от 21.02.2018 г. № 71

Повестка:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №9 « Солнечный»
2. Принятие Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области (МБДОУ детский сад №9 « Солнечный») на 2018-2020 гг.

Заслушали:

1. По первому вопросу Заведующего ДОУ о Правилах внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №9 « Солнечный».
2. По второму вопросу председателя профкома МБДОУ детского сада №9 « Солнечный» которая представила текст проекта Коллективного договора МБДОУ детского сада №9 « Солнечный» на 2018-2020 гг.

Постановили:

1. Принять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада №9 « Солнечный».
2. Принять в целом Коллективный договор МБДОУ детского сада №9 «Солнечный» на 2018-2020 год .
3. Поручить подписать договор от имени коллектива председателю профкома Сероштан Нине Ивановне.

